****

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2022 № 88

р. п. Плюсса

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Плюсского района от 25 июня 2021 года № 179 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги» администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Плюсский край» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://pljussa.reg60.ru/.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по социальным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Признать утратившими силу постановления администрации Плюсского района 12 декабря 2014 года № 337 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», от 30 июня 2016 года № 146, «О внесении изменений», от 02 июля 2019 года № 155 «О внесении изменений».

Глава Плюсского района В. В. Аршинов

Приложение

к постановлению администрации

Плюсского района от 18.03.2022 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации из федеральной базы**

**данных о результатах Единого государственного экзамена»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении участников Единого государственного экзамена, родителей (законных представителей) участников Единого государственного экзамена (далее - заявители).
   2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 181000,Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А, кабинет №13

Почтовый адрес: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [https://pljussa.reg60.ru/,](https://pljussa.reg60.ru/) **https://plyusskij-r58.gosweb.gosuslugi.ru**

Адрес электронной почты: [pljussa@reg60.ru](mailto:pljussa@reg60.ru)

График работы: понедельник - четверг: с 08.24 - 17.30, пятница с 08.24 - 17.00,обед с 13.00 - 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: приемная 8(81133)216-33.

1. 3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Плюсского района(или образовательной организации), по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах в здании Администрации Плюсского района (или образовательной организации), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» https://pljussa.reg60.ru (или образовательной организации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела и образовательной организации (Приложение 2).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют Комитет по социальным вопросам Администрации Плюсского района (далее – Комитет) и общеобразовательные организации (Приложение 2) .

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю необходимой для него информации из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена;
2. уведомлением об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде, при личном обращении - получением информации в устной форме.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

При информировании посредством личного обращения граждан ответственное лицо должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителя приёма ответственным лицом не может превышать 15 минут с момента обращения.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребёнка;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ),подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановление правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. №755 «О Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Иные правовые акты Российской Федерации, Псковской области, регламентирующие правоотношения в сфере проведения государственной итоговой аттестации.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Плюсского района или образовательное учреждение предоставляется заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по установленному образцу (далее – заявление). (Приложение 3).

9.2. Для принятия решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена к заявлению прилагаются следующие документы:

1)документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося или документ удостоверяющий личность самого обучающегося;

2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3)заявление в письменной форме на русском языке.

9.3. Документы, указанные в пункте 9.2. настоящего подраздела предоставляются заявителем самостоятельно.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено, кроме случаев, когда документы поданы представителем, не наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2) В заявлении не указан почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Запрашиваемая информация содержит сведения, не подлежащие разглашению.

2) Запрашиваемая информация касается третьих лиц.

3) Запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги.

4) Текст заявления не поддается прочтению.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района(или в образовательное учреждение), регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации Плюсского района (или образовательного учреждения), в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

14.2. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района (или образовательное учреждение) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14.3. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района(или образовательное учреждение)через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Плюсского района(или образовательного учреждения).

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащается вывеской с наименованием органа местного самоуправления (образовательного учреждения), сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

15.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактные телефоны;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников отдела (образовательного учреждения), в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего Административного регламента.

15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела (или комитета).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Плюсского района(образовательными учреждениями) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Административные процедуры**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) выдача или направление заявителю информации

или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Административная процедура «Прием заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Плюсского района (или образовательное учреждение).

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию Плюсского района (или образовательное учреждение) либо направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района(или образовательное учреждение), регистрируется в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего Административного регламента в день поступления и в тот же день передается в отдел образования.

При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области обеспечивается передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Плюсского района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района, в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение трех дней сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел образования (образовательное учреждение) или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

18.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования(образовательное учреждение) зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственное лицо отдела образования(или образовательного учреждения).

При поступлении заявления ответственное лицо проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

- текст запроса написан разборчиво;

- в запросе указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в устной форме ответственное лицо предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправителем или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре ответственное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, ответственное лицо на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

18.4. Административная процедура «Выдача или направление заявителю информации или письма об отказе в выдаче информации»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования подписанного Главой Плюсского района (или поступление ответственному лицу образовательного учреждения подписанного директором) заявления о предоставлении информации или письмо об отказе в выдаче информации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю официальной информации из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена или письма об отказе в выдаче официальной информации из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

20. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится председателем Комитета (или директором образовательного учреждения) на этапе согласования проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Плюсского района (или приказом директора образовательного учреждения).

22. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Плюсского района (или образовательное учреждение) жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета (или образовательного учреждения), а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

23. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Плюсского района (или приказа директора образовательного учреждения) формируется комиссия, в состав которой включаются председатель Комитета (или директор образовательного учреждения) и сотрудники отдела бухгалтерского учета, аппарата управления и юридического отдела.

24. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

25. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА (ИЛИ КОМИТЕТА), ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

26. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета (или общеобразовательного учреждения) и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

27. Жалоба подается в Администрацию Плюсского района (или общеобразовательное учреждение), многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета (или общеобразовательного учреждения), наименование должностного лица (или общеобразовательного учреждения) либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела (или общеобразовательного учреждения), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета (или общеобразовательного учреждения), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плюсского района, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

31. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Плюсского района (или образовательного учреждения), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников).

32. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Администрацию Плюсского района(или образовательное учреждение) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района (или образовательном учреждении).

34. Жалоба рассматривается Администрацией Плюсского района( или образовательным учреждением).

В случае если обжалуются решения председателя Комитета (или ответственного лица образовательного учреждения), жалоба рассматривается Главой Плюсского района (или директором образовательного учреждения) в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром.

В случае если обжалуются решения руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. В случае если жалоба подана заявителем на решение председателя Комитета (или ответственное лицо образовательного учреждения), должностное лицо, принявшее жалобу в течение рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу Главе Плюсского района (или директору образовательного учреждения) и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района (или образовательном учреждении).

В случае если жалоба подана заявителем на решения многофункционального центра, должностное лицо, принявшее жалобу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в многофункциональный центр и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

ж) отказ Комитета (или образовательного учреждения), должностного лица Комитета (или образовательного учреждения), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Администрация Плюсского района (или образовательное учреждение), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35 настоящего раздела.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Администрация Плюсского района или образовательное учреждение, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета (или образовательного учреждения), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или образовательного учреждения), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию Плюсского района (или образовательное учреждение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела (или образовательного учреждения), его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел (или образовательное учреждение), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством РФ и Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела (или образовательного учреждения), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых отделом (или образовательным учреждением), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Плюсского района (или образовательного учреждения), Главой Плюсского района (или директором образовательного учреждения), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45. Администрация Плюсского района (или образовательное учреждение), Глава Плюсского района (или директор образовательного учреждения), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация Плюсского района (или образовательное учреждение), Глава Плюсского района(или директор образовательного учреждения), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. Администрация Плюсского района (или образовательное учреждение), Глава Плюсского района (или директор образовательного учреждения), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из

федеральной базы данных о результатах

единого государственного экзамена»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из федеральной базы о результатах проведения единого государственного экзамена»**

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту  по исполнению муниципальной услуги  «Предоставление информации из федеральной базы  о результатах единого государственного экзамена» |

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Режим работы | Фамилия, имя, отчество руководителя | Адрес электронной почты,  интернет-сайта, телефон |
| 1 | МБОУ «Плюсская средняя общеобразовательная школа» | 181000,п. Плюсса,  ул. В. Гнаровской,40 | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Лазарева  Оксана Васильевна | oksana-lazareva@yandex.ru  <http://sch135.pskovedu.ru/>  (81133)2-21-66 |
| 2 | МБОУ «Лядская средняя общеобразовательная школа» | 181008,  Плюсский район, с. Ляды, ул. Советская,6 | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Мохова Елена Константиновна | Org 137@pskovedu.ru  http://sch137.pskovedu.ru/  (81133) 2-64-07 |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  по исполнению муниципальной услуги  «Предоставление информации из федеральной базы  о результатах единого государственного экзамена» |

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

Прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах Единого государственного экзамена моего сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предметам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер когда и кем выдан

Являюсь законным представителем обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт Свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (выдано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер когда и кем выдан (выдано)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящемуся по адресу

наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мио персональные данные и персональные данные моего ребёнка в целях оказания Муниципальной услуги. Я проинформирован (а), что учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

Гарантирует обработку персональных данных моего ребёнка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребёнка.

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка