



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июня 2020 № 1506-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением 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 реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 17.06.2016 № 762-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче единого государственного экзамена;
- родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче единого государственного экзамена;
- уполномоченные представители родителей (законных представителей), наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (далее - управление образования) или образовательной организации Кемеровского муниципального округа (далее – образовательная организация). При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при необходимости документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

1) в управлении образования: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.;

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательных учреждениях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу:

1) 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru.

2) в образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования, образовательной организации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательной организации, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной

форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

- а) лично или через уполномоченного представителя при посещении управления образования, образовательной организации;
- б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (www.kemobr.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы управления образования, образовательных организаций, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, специалиста управления образования при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Ответственным структурным подразделением администрации Кемеровского муниципального округа за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - управление образования при участии муниципальных образовательных организации, реализующих основные общеобразовательные программы среднего общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в общеобразовательные организации, а также в управление образования, для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами, достоверной информации о результатах ЕГЭ;

- отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при устной форме обращения – в течение 20 минут с момента обращения, при письменной (электронной) форме обращения – в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением 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 реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения и Рособнадзора Российской Федерации от 7.11.2018 № 190/1512;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным

приказом Министерства просвещения и Рособнадзора Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513;

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. При личном обращении:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. При обращении через представителя:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

- документы, подтверждающие наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.6.3. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- копия (сканированное изображение при электронном отправлении)

документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- отсутствие информации о результатах единого государственного экзамена в отношении лица, указанного в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме и в течение 1 рабочего дня при почтовом отправлении или отправлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования, образовательных организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места работников управления образования, образовательных организаций оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций Кемеровского муниципального района;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, образовательных организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и инвалидов, имеющих собак – проводников.

В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалидов в здание, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) осуществляется обеспечение инвалидам возможности самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

10) осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

11) осуществляется обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

13) осуществляется допуск на места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству Российской Федерации; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и многофункциональными центрами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

3.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в управление образования или образовательную организацию.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления (20 минут) в управлении образования или образовательной организации.

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

3.2.2. Специалист по приему заявления управления образования или образовательного учреждения (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый и электронные адреса (при необходимости) заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

3.2.3. В случае направления заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист по приему заявления приглашает заявителя для сверки документов.

Информация о необходимости сверки документов сообщается по телефону либо направляется почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (способом, указанным в заявлении).

3.2.4. По результатам административной процедуры по приему документов специалист по приему заявления, регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и

оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена либо об отказе в ее предоставлении при наличии обстоятельств, указанных в п.2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня.

3.4. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении (устной форме, по почте, по электронной почте).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования, образовательной организации положений настоящего Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования администрации Кемеровского муниципального округа. Для текущего контроля используются устная и

письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования, образовательной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, образовательной организации, должностного лица управления образования, образовательной организации:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в образовательную организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в образовательную организацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в образовательную организацию.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов образовательной организации подаются руководителю организации, начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам. Жалобы на решения действия (бездействия) руководителя образовательной организации, направляются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по социальным вопросам

Н.В. Борисова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Муниципальные образовательные организации Кемеровского муниципального округа

№	Название образовательной организации	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальные общеобразовательные организации							
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	652432, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Разведчик, ул. Школьная, 24	http://arsentjewka.jimdo.com/	arsentjewka@rambler.ru	601-745	Директор Кораблев Павел Сергеевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского	650537, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Барановка, ул. Центральная, 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638	Директор Ситникова Светлана Григорьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	муниципального округа						
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа имени Абызова Михаила Петровича» Кемеровского муниципального округа	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово, пер. Школьный, 2 а	http://berez.ucoz.ru/	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036	Директор Кытманов Эдуард Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650512, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Школьная, 1	www.beregschool.jimdo.com	bereg45school@yandex.ru	606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя общеобразовательная школа имени Масалова Николая Ивановича» Кемеровского муниципального округа	650523, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9 а	http://elykaevoschool.ru	elykscool@yandex.ru	603-066	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
6.	муниципальное бюджетное	650526, Кемеровская область-Кузбасс,					Понедельник – пятница

	общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	Кемеровский муниципальный округ, пос. Звездный, ул. Школьная, 9	www.starschool.clan.su	19star67@gmail.com	601-123	Директор Булдыгин Александр Юрьевич	8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа	650513, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Кузбасский, ул. Дергача, 24	http://mbou-kuzbasskaya-sosh.webnode.ru	kuzbasschool@mail.ru	46-46-40	Директор Турнаев Константин Анатольевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазуровская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Мазурово, ул. Школьная, 2 б	http://mazurovoschool.ru/	mazurovosoh@yandex.ru	608-298; 608-217; 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя	650517, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Металлплощадка,	www.mpschool.ru	mpschooll1@mail.ru	743-907	Директор Прошлецова Анжелика Валентиновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье -

	общеобразовательная школа имени Унгулова Ефима Семеновича» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Металлплощадская СОШ»)	ул. Садовая, 6					выходной
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новостроевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650510, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Новостройка, ул. Набережная, 1	www.novostroika.ucoz.ru	Novostroikascool@yandex.ru	604-755	Директор Михайлова Светлана Михайловна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 2	www.ягуновская.школа.рф	yagshkola@yandex.ru	78-02-82	Директор Трезубова Татьяна Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Ясногорский,	www.yasnoschool.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-513	Директор Куран Вячеслав Валерьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье -

	школа» Кемеровского муниципального округа	ул. Центральная, 12 а					ВЫХОДНОЙ
--	--	--------------------------	--	--	--	--	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

Заявление
на предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена

Директору/Начальнику

(наименование образовательной организации/
управления образования)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах Единого
государственного экзамена, сданных мною (моим ребенком)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

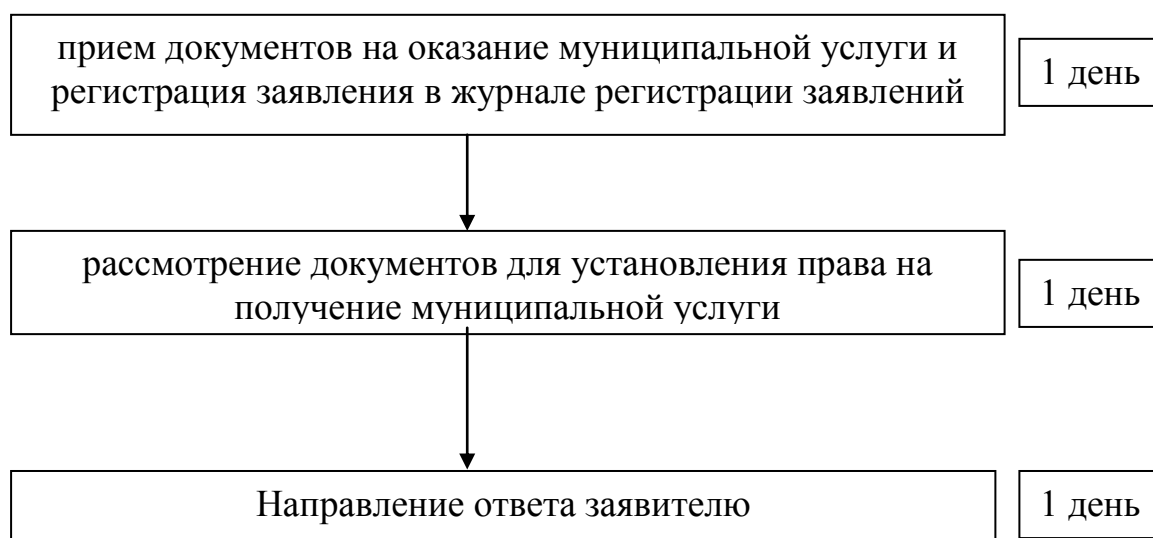
Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Список номеров телефонов,
по которым можно сообщить о нарушении
прав и законных интересов, противоправных решениях,
действиях (бездействии) должностных лиц образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу**

Управление образования администрации Кемеровского муниципального округа находится по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, тел.: 56 05 83.

Е-mail: kemruose@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://kemobr.ru/>

Прием граждан в управлении образования
администрации Кемеровского муниципального округа

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Понедельник с 15.00 до 17.00 Четверг с 8.30 до 9.30	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Утюпина Елена Анатольевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47
Заместитель начальника управления образования	Ахметзянова Галина Юрьевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда	Надякина Яна Леонидовна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-28