муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 |  | мая | 201 | 9 | г. | № | 170-ПА |

г. Тарко-Сале

**Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 09.04.2014 № 46-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 02.02.2015 № 16-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года   
№ 46-ПА»;

- от 21.04.2015 № 100-ПА «О внесении изменений в раздел V Административного регламента муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденного постановлением Администрации района от   
09 апреля 2014 года № 46-ПА (с изменениями от 02 февраля 2015 года № 16-ПА)»;

- от 29.10.2015 № 277-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года   
№ 46-ПА»;

- от 04.02.2016 № 24-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года   
№ 46-ПА»;

- от 25.07.2016 № 316-ПА «О внесении изменения в приложение № 1 к Административному регламенту муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденному постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА»;

- от 26.12.2016 № 474-ПА «О внесении изменения в пункт 20 Административного регламента муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденного постановлением Администрации района от   
09 апреля 2014 года № 46-ПА»;

- от 24.04.2017 № 117-ПА «О внесении изменения в пункт 6 приложения № 1 к Административному регламенту муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденному постановлением   
Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА»;

- от 06.03.2018 № 72-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА»;

- от 27.06.2018 № 237-ПА «О внесении изменений в раздел V Административного регламента муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденного постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА»;

- от 14.08.2018 № 294-ПА «О внесении изменения в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 29 мая 2019 года № 170-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах   
единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ), 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» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: учащиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации и являющиеся участниками единого государственного экзамена, и их родители (законные представители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район (далее – МОУ). Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адресах официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МОУ в сети Интернет размещена на официальном сайте МОУ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет http://www.puradm.ru (вкладка «Социальная сфера» - «Образование»), а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района в сети Интернет http://purovskiydo.ru (вкладка «О Департаменте» - «Подведомственные учреждения»).

Для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – заявители, прошедшие регистрацию в Единой системе), муниципальная услуга может быть предоставлена через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) https://pgu-yamal.ru и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

График приема заявителей специалистами МОУ:

понедельник – суббота с 8.30 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

выходной: воскресенье.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МОУ;

- с использованием средств телефонной связи по контактным телефонам, размещенным на Региональном портале и/или Едином портале;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении МОУ, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ;

- в письменной форме по адресам электронной почты МОУ, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и вежливо (в корректной форме) информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в МОУ.

Специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

6. Исполнитель муниципальной услуги – специалисты МОУ.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляется МОУ в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации посредством Регионального и/или Единого порталов – в режиме реального времени.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 303);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 165);
5. 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 реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 2011, № 93);
6. распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247);
7. приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 11 декабря 2018 г.);
8. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78);
9. распоряжение Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от   
   07.04.2016 № 258-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными организациями (учреждениями) в Ямало-Ненецком автономном округе» (Текст распоряжения официально опубликован не был).

**Перечень**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал заявителю необходимо заполнить электронную форму, включающую следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- данные паспорта (без указания серии) или код регистрации ЕГЭ;

- его место жительства (место нахождения);

- согласие на обработку введённых данных.

Для получения муниципальной услуги в МОУ документы не требуются. Основанием для получения муниципальной услуги является подача заявления об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с пунктом 14 Порядка. Услуга предоставляется МОУ в рамках исполнения пункта 42 Порядка.

10.1. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие заявителя в федеральной базе данных о результатах единого государственного экзамена;

2) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о результатах единого государственного экзамена.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

15. Максимальное время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги подаче составляет 15 минут.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МОУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МОУ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=46164E99180C2D63AD02B633A1D27585A2F34E9AE532141605E9E05CDEGDm5J) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, МОУ предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование показателя | | Едини-ца измере-ния | Нормативное значение | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | |
| А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | | непосредственное получение положительного результата | % | | | нет |
| Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в  электронном виде) | | | | | | |
| 2. | | наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте департамента (http://purovskiydo.ru), Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | | | да |
| В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм) | | | | | | |
| 3. | наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | | да/нет | | | да |
| 4. | транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта | | да/нет | | | да |
| 5. | наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | | да/нет | | | нет |
| 6. | обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | | да/нет | | | да |
| Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей | | | | | | |
| 7. | укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | | % | | | не менее 75 |
| Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | | | | |
| 8. | при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | | раз/мин | | | 1/15 |
| 9. | при получении результата муниципальной услуги | | раз/мин | | | 1/15 |
| Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | |
| 10. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | | да/нет | | | да |
| Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | | | | | | |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг | | да/нет | | | нет |
| Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | | | | | | |
| 12. | возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | | да/нет | | | нет |
| Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного [статьей 15.1](garantF1://12077515.1510) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос) | | | | | | |
| 13. | возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса | | да/нет | | | нет |
| З) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги) | | | | | | |
| 14. | доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | % | | | 0 |
| 15. | доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | | % | | | 0 |
| 16. | доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | | % | | | 100 |
| 17. | обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | | да/нет | | | да |

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

18. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме**

19. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура, указанная в настоящем пункте Административного регламента, может предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.

**Принятие заявления (документов)**

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня передачи данных о результатах единого государственного экзамена в образовательные организации.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение МОУ данных о результатах единого государственного экзамена, утвержденных Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня передачи данных о результатах единого государственного экзамена в образовательные организации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МОУ или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОУ или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц МОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Жалоба подается в адрес МОУ в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

30. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, должностного лица МОУ, решения и действия (бездействие) которого 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, содержащая неточное наименование МОУ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению МОУ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

32. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

33. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ 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 муниципальных услуг.

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 Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

34. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц МОУ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

36. Жалоба рассматривается МОУ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя МОУ, жалоба подается в Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

37. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в МОУ, Департамент. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОУ, Департаменте.

38. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

39. МОУ определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

43. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МОУ.

В случае обжалования отказа МОУ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

44. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МОУ.

При удовлетворении жалобы МОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МОУ, 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 – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

48. МОУ 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 Российской Федерации;

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

49. МОУ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

50. МОУ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Ознакомление с информацией о муниципальных услугах в Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Выбор на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

ЯНАО формы заполнения, необходимой для получения соответствующих услуг

Для получения услуги заявитель должен заполнить электронную форму, включающую следующие данные: фамилия, имя и отчество (при наличии), данные паспорта (без указания серии) или код регистрации ЕГЭ, его место жительства (место нахождения); согласие на обработку введённых данных

Мониторинг предоставления услуги. Заявитель может отслеживать с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

на какой стадии предоставления находится муниципальная услуга

Получение заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)