**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.09.2020 № 613 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

постановление Администрации района от 29.12.2016 № 905 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»;

абзац 33 части 1 постановления Администрации района от 01.10 2018 № 738 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы района Е.Н. Гордиенко

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации района

от 18.09.2020 № 613

##### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»**

**1. Общие положения**

Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение Услуги, являются:

- родители (законные представители) выпускников 11 – х, 9 – х классов муниципальных образовательных учреждений Каменского района Алтайского края;

- выпускники 11-х классов муниципальных образовательных учреждений Каменского района Алтайского края, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), полномочиями выступать от их имени, а также при наличии согласия на обработку персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» осуществляет Администрация Каменского района Алтайского края (далее - Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Администрации Каменского района Алтайского края (далее - Управление);

муниципальными общеобразовательными учреждениями Каменского района Алтайского края, перечень которых указан в приложении № 2.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1**.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района, на сайте Управления, на информационных стендах в залах приема заявителей в Управления, муниципальном общеобразовательном учреждении, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации, Управления, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Управления, муниципальных образовательных учреждений и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация и муниципальные общеобразовательные учреждения не взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в Управление, муниципальную общеобразовательную организацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1**.** По телефону специалисты Управления, муниципальной общеобразовательной организации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, муниципальной общеобразовательной организации при личном обращении в рабочее время (приложение 1, 2).

 2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

 3) времени приема и выдачи документов;

 4) сроков предоставления муниципальной услуги;

 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 6)  иных вопросов, входящих в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Управления, муниципальной общеобразовательной организации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, муниципальной общеобразовательной организации специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6**.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов и выдача ответа по запрашиваемой информации;

- отказ в предоставлении информации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в муниципальное образовательное учреждение или в Управление.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги:

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

1) Конституцией Российской Федерации «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

6) Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 № 1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

## 7) Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 № 1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

8) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» («Алтайская правда», № 262, 12.09.2013);

9) Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия» № 53 от 14.02.2019);

10) Решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Каменского района Алтайского края» («Каменские известия» от 14.02.2019 № 53);

11) Решением Каменского районного Собрания депутатов от 30.08.2016 № 40 «О внесении изменений в решение от 09.12.2015 № 47 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Каменского района Алтайского края» («Каменская народная газета» от 29.09.2016 № 39).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление или муниципальное общеобразовательное учреждение заявления в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося;

2.7.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.7.2. Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления.

2.8. Гражданин при подаче документов лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации.

2.9. При подаче документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги отказывается в случаях, если:

запрашиваемая информация содержит сведения, не подлежащие разглашению;

запрашиваемая информация касается третьих лиц;

запрашиваемая информация не относится к исполнению услуги;

текст заявления не поддается прочтению.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

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

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органы администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования органа Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органа Администрации района.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Управления, Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Управления, Администрации района;

5) адрес электронной почты Администрации района, Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

6) адрес официального интернет-сайта Администрации района, Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органы администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края, муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации, на официальном интернет-сайте Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги[[3]](#footnote-3);

5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация;

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Управление или к руководителю муниципального образовательного учреждения с заявлением о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником Управления образования или муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получении сотрудником муниципального образовательного учреждения. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальное образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Сотрудник Управления образования или муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю муниципального образовательного учреждения. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в муниципальное образовательное учреждение на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в муниципальное образовательное учреждение заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента.

3.3.2. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю Управления, руководителю образовательного учреждения.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю Управления либо руководителю муниципального образовательного учреждения, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления (ответа, справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Начальник Управления, руководитель образовательного учреждения рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункт 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Управлением либо муниципальным образовательным учреждением по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление информации о предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Управлением в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органом местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления, муниципального образовательного учреждения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации района, начальником Управления, руководителем МОУ.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Управления, образовательного учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

**Информация**

**об Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Каменского района Алтайского края  |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполняющий обязанности главы Каменского районаГордиенко Евгения Николаевна |
| Наименование органа Администрации района, осуществляющего рассмотрение заявления | Управление образования Администрации Каменского района |
| Руководитель органа Администрации района, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник Управления образования Администрации Каменского района Алтайского краяКорыткина Надежда Леонидовна |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации | 658700 г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 |
| Место нахождения и почтовый адрес Управления образования | 658700 г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |
| График приема заявителей | Среда – с 13-00 до 16-00 Четверг – 9-00 до 12-00 |
| Телефон, адрес электронной почты Администрация Каменского района Алтайского краяУправление образования Администрации Каменского района Алтайского края | Телефоны для справок: 8(38584) 2-14-01;Адреса электронной почты: kamenraiadm@mail.ruТелефоны для справок: 8(38584)21834Адреса электронной почты:kamenobr@mail.ru |
| Адрес официального сайта Управления образования Администрации Каменского района Fknfqcrjuj rhfz органа местного самоуправления, предоставляющего муиципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://kamenobr.edu22.info/><http://kamenrai.ru/> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Название образовательного учреждения** | **Адрес** **местонахождения, телефон** | **Электронный адрес, сайт** | График работы муниципального образовательного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 658706, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Куйбышева, 48 «а» (38584) 22159 | Эл.адрес: oo1063@mail. ruСайт: <http://sc-1063.ucoz.ru> | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» | 658701, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Мамонтова, 20(38584) 22579 | Эл.адрес: оо1066@mail.ruСайт: <http://oo1066.ucoz.ru> | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Первомайская, 115(38584) 21413 | Эл.адрес: оо1064@mail.ruСайт: [http://1064.ucoz.ru/](http://1064.ucoz.ru) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 4» | 658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Карла Маркса, 106(38584) 42574 | Эл.адрес: оо1067@mail.ruСайт: <http://lyc4-oo1067.ucoz.ru> | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия№5 имени Е.Е. Парфёнова» | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Некрасова, 2(38584) 22456 | Эл.адрес: оо1068@mail.ruСайт: [www.alted.ru/oo1068](http://www.alted.ru/oo1068) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 658704, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Мира, 6 (38584) 65200 | Эл.адрес: oo 1062@mail. ruСайт: <http://oo1062.ucoz.ru> | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальноебюджетноеобщеобразовательное учреждение«Аллакская средняяОбщеобразовательная школа» | 658719, Алтайский край, Каменский район, с. Аллак, ул. Центральная, 1(38584)78337 | Эл. адрес: allak20071@andex.ru сайт: [http://allakshol.](http://allakshol.ucoz.ru/)[ucoz.ru](http://allakshol.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение«Гоноховская средняя общеобразовательная школа имениПарфёнова Евгения Ерофеевича» | 658721, Алтайский край,Каменский район,с. Гонохово, ул. Советская, 71(38584) 75331 | Эл. адрес: gonohovoschool@yandex.ru[Сайт: http://gonohov](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%3A%20http%3A%5Cgonohov)[o](http://gonohovoschool.ucoz.ru/)[school.ucoz.ru](http://gonohovoschool.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальноебюджетноеобщеобразовательное учреждение«КорниловскаяСредняя общеобразовательная школа» | 658735, Алтайский край, Каменский район, с. Корнилово,ул. Каменская, 82(38584) 77346 | Эл. адресkornilovskayashkola@rambler.ruСайт: [http://mouko](http://moukornilovo.ucoz.ru/)[rnilovo.ucoz.ru](http://moukornilovo.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальноебюджетноеобщеобразовательное учреждение«Луговская средняяобщеобразовательная школа» | 658721, Алтайский край, Каменский район, с. Луговое, ул. Школьная,2(38584) 73516 | Эл. адрес: lugshkola@mail.ru[Сайт: http://lugovoe](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%3A%20http%3A%5Clugovoe)[.](http://lugovoe.edu22.info/)[edu22.info/](http://lugovoe.edu22.info/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальноебюджетноеобщеобразовательное учреждение«Новоярковская средняя общеобразовательная школа» | 658732,Алтайский край,Каменский район, с. Новоярки,ул. Центральная, 72(38584) 79360 | Эл. адрес schoolnov@rambler.ruСайт: [http://novschool.](http://novschool.edu22.info/)[edu22.info](http://novschool.edu22.info/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | 658730, Алтайский край, Каменский район, п. Октябрьский,ул. Центральная, 22 а(38584) 73338 | Эл. арес:p2045@rambler.ru[Сайт: http://mou-](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%3A%20http%3A%5Cmou-)[soh22.ucoz.ru](http://mou-soh22.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение«Рыбинская средняяобщеобразовательная школа» | 658720, Алтайский край, Каменский район,с. Рыбное, ул. Комсомольская,2(38584) 74524 | Эл. адрес:rubnoe@mail.ruСайт: http://rubnoe.moy.su/ | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение«Столбовская средняя общеобразовательная школа» | 658718,Алтайский край,Каменский район,с. Столбово,ул. Мичурина, 39(38584) 76216 | Эл. адрес: stolbovoschool@rambler.ruСайт: http://stolbovosch.ru/ | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение«Толстовская средняя общеобразовательная школа» | 658731,Алтайский край,Каменский район,п. Толстовский,ул. Центральная 47(38584) 74367 | Эл. адрес: tolstovobr@ mail.ruСайт: [http://tolstovscool.](http://tolstovscool.ucoz.ru/)[ucoz.ru/](http://tolstovscool.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота8-00-17-00Выходной - воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38584) 2-12-17 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 17@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, Каменский район, г.Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»**

|  |
| --- |
| Приём и прием заявления и документов, их регистрация |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование  |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги ответа  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края  | 658700, Алтайский край, Каменский район г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 8(38584) 2-14-01Руководитель: Гордиенко Евгения Николаевна, исполняющий обязанности главы Администрации Каменского района  |
| Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края | 658700, Алтайский край, Каменский район г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 318(38584) 2-18-34Руководитель: Корыткина Надежда Леонидовна, начальник Управления образования Администрации Каменского района |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предос-тавление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена по предметам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
являясь законным представителем обучающегося
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(ФИО (последнее - при наличии) обучающегося)
св-во о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(серия, номер) (когда и кем выдано)
приходящегося мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешаю МБОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Управлению образования), находящемуся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания Услуги. Я проинформирован (а), что МБОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись /(расшифровка подписи)
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии интерактивного сервиса Единого портала [↑](#footnote-ref-3)