



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О предоставлении муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации из федеральной**

**базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

 В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», оказываемый муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями.

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Кюринские известия», разместить на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

**Глава муниципального района Н.Абдулмуталибов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

МР «Сулейман-Стальский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из федеральной**

**базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, требования и последовательность действий, а также порядок взаимодействия общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы общего образования (далее – учреждения), Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – УО) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Круг заявителей**

2.1. Информация о категориях заявителей

2.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Сулейман-Стальского района. От имени заявителя взаимодействие с учреждением по Порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется: УО, муниципальными общеобразовательными учреждениями Сулейман-Стальского района.

Место нахождение УО: 368760, с. Касумкент, улица Ленина, 26. Часы работы УО: с 8ч. 00мин. по 17ч. 00мин.

 Понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной день.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги-Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Время предоставления перерыва для отдыха с 12.00 до 13.00.

1. 2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

-адрес сайта УО: <http://kasumkentuo.dagestanschool.ru/>;

-адрес электронной почты: s.stalskoe.uo@yandex.ru .

1. ***Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Муниципального района указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.***

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги-Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1. **Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: УО, общеобразовательные учреждения

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: Предоставление информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – информация), делится на две категории:

6.1.1. Общедоступная:

* + общее количество участников ЕГЭ (по предметам);
	+ средний балл по району (по предметам);
	+ число участников ЕГЭ, набравших 100 баллов по предметам;
* количество участников ЕГЭ, не набравших минимального количества баллов, установленных Рособрнадзором. Данная информация является открытой для ознакомления и предоставляется непосредственно комитетом по образованию с использованием информационно-коммуникационных технологий (посредством размещения на сайте комитета, использования электронной почты), печатных изданий, информационно-методических совещаний, др.

6.1.2. Персональная:

* информация о результатах экзаменов участников ЕГЭ, результатах рассмотрения апелляций. Учреждениям (руководителю общеобразовательного учреждения) информация о результатах ЕГЭ выпускников учреждения текущего года, результатах рассмотрения апелляций предоставляется в виде протоколов результатов ЕГЭ (на бумажном носителе) в день получения протоколов из Регионального центра обработки информации (РЦОИ). Ознакомление участников ЕГЭ текущего года с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательным предметам осуществляется учреждениями (под подпись в протоколе, полученном из УО), выпускников прошлых лет, обучающихся по программам среднего профессионального образования, а также обучающимся, получившим среднее общее образование в иностранных образовательных организациях осуществляется непосредственно в УО не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения государственной экзаменационной комиссией РД.
1. **Срок муниципальной услуги**

7.1.Муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение дня устного обращения заявителя за информацией или в течение трех дней со дня регистрации заявления. Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя при предоставлении консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Конституцией Российской Федерации;
	+ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 №923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400»
* иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

9.2. Запрещено 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

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного**

**взаимодействия**

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* содержание заявления не позволяет предоставить запрашиваемую информацию;
	+ запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, муниципальной пошлина не взимается.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

16.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем уведомления заявителя или выдачей документа.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Помещения общеобразовательных учреждений, УО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

17.2. Для заявителей выделяется доступное место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

17.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

17.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в учреждении, УО;
* с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

17.6. Специалистами осуществляются консультации по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
	+ о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.7. При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам получения информации. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону обратившихся граждан не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Раздел III.**

**Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента.**

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения.

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы УО) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги председателем комитета в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов УО. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Действия (бездействие) специалистов учреждения, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами учреждения могут быть обжалованы в досудебном порядке.

21.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику УО.

21.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

21.4. Жалоба, поступившая в УО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения 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.

21.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21.6. В письменном обращении могут быть указаны:

* + наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
	+ суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

21.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

21.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом

21.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

21.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник УО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

21.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

21.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц учреждения или УО в судебном порядке.