



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2018

№ 5599

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».
2. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - регламент) на территории Миасского городского округа разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

Участниками единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) являются обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются участники ЕГЭ или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, наделенные заявителем данным правом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Миасского городского округа (далее – общеобразовательными организациями МГО) и Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование» (далее — МКУ МГО «Образование»), местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов, которых представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами МКУ МГО «Образование», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия специалистов общеобразовательных организаций МГО или специалистов МКУ МГО «Образование», ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами МКУ МГО «Образование» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование», подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте общеобразовательной организации МГО;

- на официальном сайте МКУ МГО «Образование»: <http://edumiass.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>;

- на официальном сайте администрации Миасского городского округа <http://g-miass.ru/>;

- на информационных стендах общеобразовательных организаций МГО, МКУ МГО «Образование».

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в общеобразовательных организациях МГО, МКУ МГО «Образование», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц.
- схема размещения работников общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достоверности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты общеобразовательной организацией МГО, МКУ МГО «Образование» для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.7 Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8 При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник общеобразовательной организации МГО или сотрудник МКУ МГО «Образование» подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование».

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование»:

- лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее - работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование»).

Общеобразовательная организация МГО или МКУ МГО «Образование» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Миасского городского округа, организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ (далее - запрос) - в течение 15 календарных дней со дня его регистрации;
- при обращении через ЕПГУ - непосредственно после регистрации (входа в систему) и отправки запроса;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня со дня их поступления в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование»;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю - в течение 15 рабочих дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней с момента подписания ответа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте МКУ МГО «Образование»: <http://edumiass.ru/>, в разделе «Государственная итоговая аттестация/ЕГЭ»

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование», любым доступным ему способом - в устной (лично) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Для заполнения электронного запроса с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, контактную информацию.

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос.

2.6.4. Общеобразовательная организация МГО или МКУ МГО «Образование» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной

организации МГО или МКУ МГО «Образование»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

- запрашиваемая информация не является информацией из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ;
- заявитель не является участником ЕГЭ или родителем (законным представителем) участника ЕГЭ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 45 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Документы, направленные в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами



их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из регламента.

2.12.6. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.9. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» определяется правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Учреждения.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве работника общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе), а также путем уведомления через ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- прием и регистрация письменного заявления в свободной форме (Приложение 2);
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование», регистрации на ЕПГУ.

При поступлении запроса в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование» работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства директору общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование». Директор общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения работнику общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал регистрации.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса работником общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», уполномоченным предоставлять информацию.

Работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование».

При направлении ответа почтой работник общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», уполномоченный выдавать документы, отправляет документы заявителю заказным письмом по адресу указанному в заявлении.

3.5. При поступлении запроса через ЕПГУ направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами ЕПГУ и подключаемых к ним информационных систем.

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами общеобразовательных организаций МГО, должностными лицами МКУ МГО «Образование» осуществляется директором МКУ МГО «Образование», внутренний контроль осуществляется руководителем общеобразовательной организации МГО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ МГО «Образование» проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных организаций МГО, МКУ МГО «Образование» положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, осуществляющий прием документов и ведение базы данных об участниках ГИА и результатах ГИА, несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы МКУ МГО «Образование») и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно.

Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес МКУ МГО «Образование» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется директором МКУ МГО «Образование»

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы

на действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги директор МКУ МГО «Образование» формирует комиссию, которая состоит из специалистов МКУ МГО «Образование», утвержденную приказом директора МКУ МГО «Образование».

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей директор МКУ МГО «Образование» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

## ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:  
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование». Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации МГО, официального сайта МКУ МГО «Образование», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», должностного лица общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование» обращение.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения, принятые общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование», рассматривается директором МКУ МГО «Образование».

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» 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.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы администрацией Миасского городского округа, общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование».

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование», заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (надзорного органа).

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте общеобразовательной организации МГО.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу  
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа**

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Электронный адрес, сайт организации
Муниципальное казенное учреждение Миасского городского округа «Образование»	456317	Г. Миасс	Ул. Ак. Павлова, 32	57-25-97 57-25-96	<a href="http://edumiass.ru/">http://edumiass.ru/</a> <a href="mailto:mgo_obrazovanie@mail.ru">mgo_obrazovanie@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	456323	г. Миасс	ул. Первомайская, 10	57-81-30 57-82-40	<a href="mailto:Xit01@mail.ru">Xit01@mail.ru</a> <a href="http://s1-miass.ru/index.php">http://s1-miass.ru/index.php</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456390	г. Миасс	П. Тургойак, ул. Курортная, 2	52-30-62	<a href="mailto:shkola2.turgoyack@yandex.ru">shkola2.turgoyack@yandex.ru</a> <a href="http://shkola2-turgoyack.narod.ru/">http://shkola2-turgoyack.narod.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	456300	г. Миасс	ул. Кирова, 85	57-76-56	<a href="mailto:miass-school3@mail.ru">miass-school3@mail.ru</a> <a href="http://miass3school.ru/">http://miass3school.ru/</a>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	456317	г. Миасс	ул. Орловская, 17	55-28-15	s004fe@mail.ru <a href="http://s4miass.ru/">http://s4miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	456311	п. Озерный	ул. Озерная, 17	29-47-79 29-48-40	s5-oser@mail.ru <a href="http://s5.edumiass.ru/">http://s5.edumiass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	456320	г. Миасс	ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8	53-41-13 53-51-13 53-07-45	licey6.miass@mail.ru <a href="http://l6miass.ru/">http://l6miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	456320	г. Миасс	пр. Макеева, 23б	53-32-21	school7-miass@yandex.ru <a href="http://school7-miass.ru/">http://school7-miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	456323	г. Миасс	ул. Ровная, 15	57-84-37	miass.shkola8@yandex.ru <a href="http://s8.edumiass.ru/">http://s8.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 14	53-34-00 53-26-05	9school@list.ru <a href="http://school9-miass.ru/">http://school9-miass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	456322	г. Миасс	Ул. Циолковского, 14	53-28-32 53-32-48	school10_miass@mail.ru <a href="http://s10.edumiass.ru/">http://s10.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456300	г. Миасс	ул. 8 июля, 45	57-33-24 56-35-44	shkola11miass@mail.ru <a href="http://s11.edumiass.ru/">http://s11.edumiass.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 им. Д. И. Кашигина»	456306	г. Миасс	ул. Готвальда, 48	57-61-89 57-60-55	school13@miass.ru <a href="http://s13.edumiass.ru/">http://s13.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	456302	г. Миасс	ул. Пушкина, 53	57-80-90	sk14-miass@mail.ru <a href="http://sk14-miass.ucoz.ru/">http://sk14-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная	456307	г. Миасс	ул. Осипенко, 2	56-65-93	s15_miass_edu@mail.ru <a href="http://s15.edumiass.ru/">http://s15.edumiass.ru/</a>

общеобразовательная школа № 15»					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 16»	456317	г. Миасс	ул. Ак. Павлова, 17	57-04-95 57-10-95	shkola16_miass@mail.ru <a href="http://shkola16.ru/">http://shkola16.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» имени героя В.Г. Шендрика	456300	г. Миасс	пр. Автозаводцев, 37а	55-46-93 55-20-51	s17miass@rambler.ru <a href="http://s17-miass.ucoz.ru/">http://s17-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 25	53-94-16 53-88-62	beautiful_school18@mail.ru <a href="http://xn--18-6kcc3bihln1ba7e.xn--p1ai/">http://xn--18-6kcc3bihln1ba7e.xn--p1ai/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19»	456320	г. Миасс	пр. Октября, 71	53-65-98 53-92-89	m19gim@mail.ru <a href="http://mig19.ucoz.ru/">http://mig19.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 20»	456313	г. Миасс	ул. Нахимова, 24	24-19-45	msosh20@mail.ru <a href="http://www.msosh20.ru/">http://www.msosh20.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	456317	г. Миасс	ул. Лихачева, 33а	52-05-01	school21_miass@mail.ru <a href="http://s21-miass.ucoz.ru/">http://s21-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	456317	г. Миасс	ул. 8 Марта, 131	55-80-88	s22miass@mail.ru <a href="http://s53.edumiass.ru/">http://s53.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23»	456393	г. Миасс	п. Северные Печи, ул. Нагорная, 1	890857317 79	severpechi23@rambler.ru <a href="http://www.s23.edumiass.ru/">http://www.s23.edumiass.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26»	456300	г. Миасс	ул. Романенко, 89	57-15-22 57-15-07	gimn26miass@mail.ru <a href="http://gimn26.ru/">http://gimn26.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	456323	г. Миасс	ул. Берёзовская, 147	57-80-70	s28miass@list.ru <a href="http://s28miass.ucoz.ru/">http://s28miass.ucoz.ru/</a>

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	456304	г. Миасс	Пр. Автозаводцев, 5а	55-12-78 55-00-31	29shkola@mail.ru <a href="http://s29.edumiass.ru/">http://s29.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	456309	г. Миасс	ул. Орловская, 48	55-20-31 55-47-83	s30-miass@mail.ru <a href="http://s30n.m.susu.ru/schools/30Miass/">http://s30n.m.susu.ru/schools/30Miass/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	456384	г.Миасс, пос. Смородинка	ул. Советская, 33	55-82-74	s31s74@mail.ru <a href="http://s31.edumiass.ru/">http://s31.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	456388	г.Миасс, с. Черновское	ул. Ленина, 1	55-82-75	skola32@mail.ru <a href="http://s32.edumiass.ru/">http://s32.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	456381	г.Миасс, п. Нижний – Атлян	ул. Шиферная, 8	52-83-15	S35_atlyan@mail.ru <a href="https://mkousosh35.jimdo.com/">https://mkousosh35.jimdo.com/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	456382	Г.Миасс, с. Сыростан,	ул. Школьная, 2	55-84-19	syrostan@mail.ru <a href="http://s36.edumiass.ru/">http://s36.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	456384	Г. Миасс, п. Ленинск	ул.Нефтяников22	8-902-894- 02-82	sk42-miass@inbox.ru <a href="http://sk42leninsk.ucoz.ru/">http://sk42leninsk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	456317	г. Миасс	ул. Ильменская, 113	57-47-92 57-35-33	shkola44s@mail.ru <a href="http://s44.edumiass.ru/">http://s44.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 60»	456303	г. Миасс	ул. Герцена, 1	57-70-44	sk60-miass@mail.ru <a href="http://s60.edumiass.ru/">http://s60.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	456300	Г. Миасс, Ст. Хребет	ул. 40 лет Октября, 14а	57-16-40 (комм.)	hrebet73@mail.ru <a href="http://s73.edumiass.ru/">http://s73.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	456320	г. Миасс	проспект Октября, д. 73	53-72-35	skoshi1-2v@mail.ru <a href="http://si.edumiass.ru">http://si.edumiass.ru</a>

«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»					
Муниципальное казенное специальное (общеобразовательное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	456313	г. Миасс	ул. Донская, 7	24 -15 -01	cko8vida@mail.ru <a href="http://s8vid.edumiass.ru/">http://s8vid.edumiass.ru/</a>

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тематика вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

БЛОК – СХЕМА

Предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

