

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол от «30» 08 2018 г. *н 1*

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 37»  
Е.М. Малиновская  
«30» 08 2018 г.



## **Регламент предоставления услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37 имени Новикова Гаврила Гавриловича» (далее – Учреждение) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) Учреждения.

1.3. Получателями услуги являются (далее - заявители):  
- лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в г. Кемерово (выпускники текущего года, выпускники прошлых лет);  
- родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче ЕГЭ в г. Кемерово.  
От имени заявителей по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.4.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:  
Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 имени Новикова Г.Г.».

Юридический адрес: 650024, г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 21  
Фактический адрес: 650024, г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 21  
Контактные телефоны: 8(3842) 65-42-00; 8(3842) 65-43-21

Адрес электронной почты: kemerovoschool37@mail.ru

Адрес официального сайта: school37kem.ucoz.ru

Режим работы: 8.00 – 19.15, суббота 8.00 – 18.00

Часы приема руководителя: пн, вт, чт, пт 17.00 - 19.00, кабинет 219.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги:

- консультирование по предоставлению услуги проводится ответственными работниками учреждения по телефону, электронной почте, при личном обращении заявителя.

1.6. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения;
- на информационном стенде.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги (далее – Услуга): «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена». В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

2.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.12.2014);

2.2.3. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 31.12.2017);

2.2.4. Постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 N 36 "Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена";

2.2.5. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в редакции Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 № 581, Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2017 № 1526-р);

2.2.6. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования»;

2.2.7. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

2.2.8. Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

2.3. Услуга может предоставляться:

2.3.1. Ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы Учреждения, за исключением выходных и праздничных дней.

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

2.5. При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

2.6. При обращении за получением услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося или личность самого обучающегося;

- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт учреждения;

- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.8. Общий срок предоставления услуги:

2.8.1. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.1. Запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.9.2. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.9.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.9.4. Если запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

2.9.5. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2.9.6. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги:

- в случае технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

2.11. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.12. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем или должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.13. Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме, может быть направлено заявителю в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса. При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.14.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.16. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.16.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.16.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.16.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.18. Результатом предоставления услуги является официальная информация о результатах ЕГЭ, ГВЭ.

2.19. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом). Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа либо выдача информационных (справочных) материалов по результатам рассмотрения обращения.

3.2. За получением услуги заявители могут обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение (Приложение № 2 к данному Регламенту);
- устного обращения с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте,
- посредством письменного обращения по электронной почте,
- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения,
  - на информационном стенде учреждения;
  - на официальном сайте учреждения;
  - на официальном сайте ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» [www.ocmko.ru](http://www.ocmko.ru);
  - на официальных информационных порталах ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru/> и ГИА <http://gia.edu.ru/>.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (Приложение № 1 к данному Регламенту).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, назначенное директором (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.5.1. При личном обращении заявителя регистрирует обращение (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.5.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменных обращений от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме документов (п. 2.9. настоящего Регламента).

3.5.3. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.5.4. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.5.5. Устные обращения не регистрируются.

3.6. При обращении заявителя к информационному стенду, информационному киоску (при наличии такового), а также на официальных сайтах учреждения, ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» ([www.ocmko.ru](http://www.ocmko.ru)), (<http://nmc-kemerovo.ucoz.ru>) и официальных информационных порталах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://gia.edu.ru/>) получение результата предоставления услуги осуществляется в режиме реального времени.

3.7. Подготовка необходимой информации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждение в день регистрации.

3.7.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.7.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги, представляет на подпись руководителю муниципального (бюджетного, автономного) образовательного учреждения.

3.7.4. Критерием принятия решения является отсутствие причин о приостановлении или отказе в предоставлении услуги (пп.2.9., 2.10. настоящего Регламента).

3.7.5. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.7.6. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса). Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.7.7. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.8. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.8.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.

3.8.3. Критерием принятия решения является подписание руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ответ на письменное обращение заявителя.

3.8.4. Административное действие завершается направлением ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

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

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется управлением образования администрации города Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения данного Регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Учреждения и уполномоченными директором должностными лицами.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.

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

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услуги, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Руководитель учреждения, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

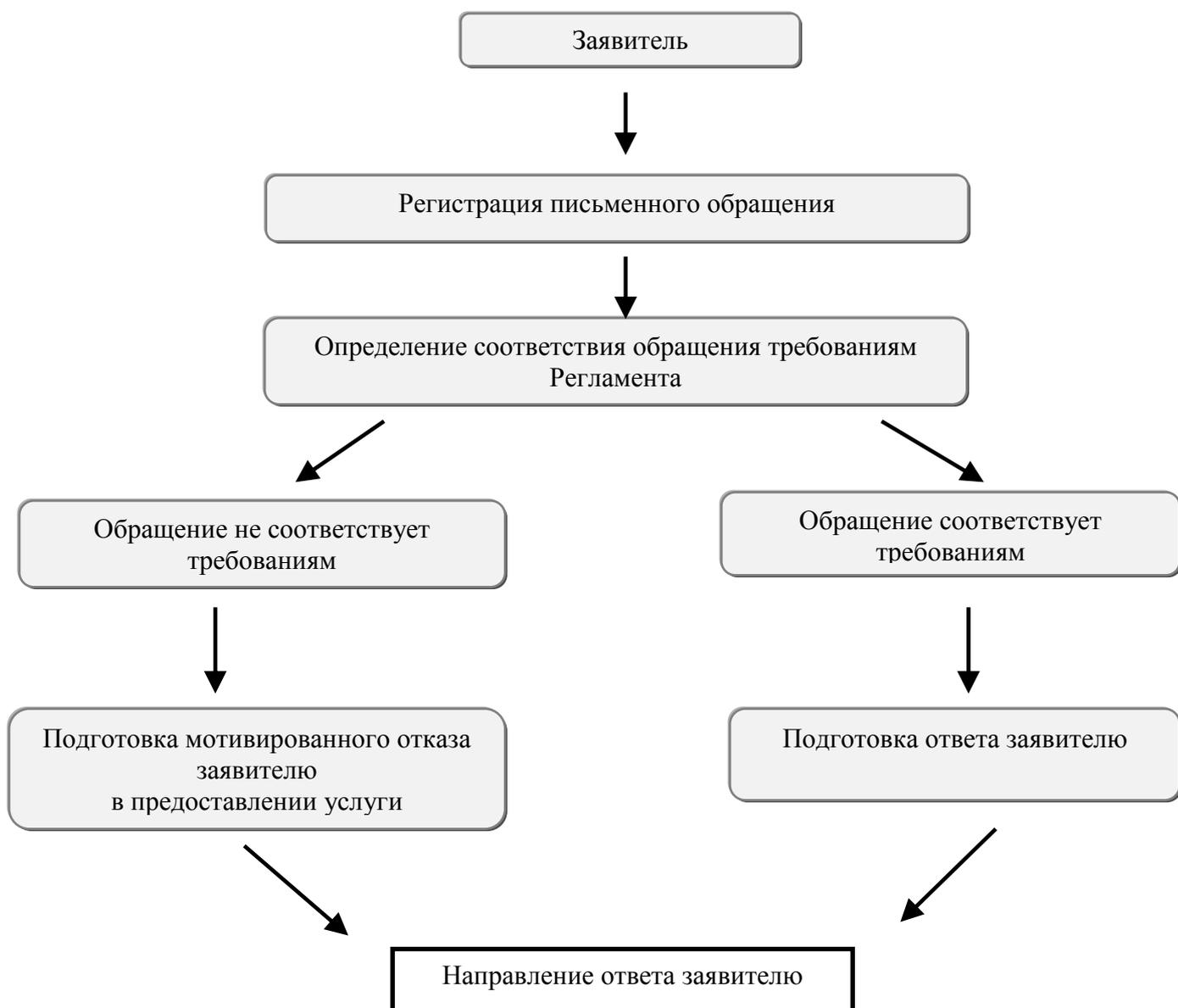
По результатам рассмотрения обращения соответствующим руководителем учреждения принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1  
к Регламенту МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 37»  
по предоставлению услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги  
«Предоставление информации из федеральной базы данных  
о результатах единого государственного экзамена»



Приложение № 2  
к Регламенту МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 37»  
по предоставлению услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена»

Руководителю  
(наименование  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, № и дата выдачи паспорта)

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ по предметам

\_\_\_\_\_ ,  
сданных мною/ моим ребёнком \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные ребёнка)

другое (указать) \_\_\_\_\_

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_

О возможном отказе, в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, предупреждён.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

ФИО

должность

Дата \_\_\_\_\_