



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019 № 1561

г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 599

В целях приведения правовых актов администрации Хабаровского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена"» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления образования администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных общеобразовательных учреждений Хабаровского муниципального района (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Управления образования администрации Хабаровского муниципального района <http://upr-khbr.ippk.ru> (далее – официальный сайт Управления) и официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района);

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями;

- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами – сотрудниками Управления образования и сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений.».

1.1.2. Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о результатах единого государственного экзамена заинтересованные лица вправе обратиться:

- в администрацию Хабаровского муниципального района, расположенную по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 410. Часы приема: с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефон: 8 (4212) 48-50-75; 8 (4212) 48-71-83; 8 (4212) 21-82-09 в устной форме лично, по телефону, письменно или по электронной почте;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – электронные услуги Хабаровского края (<https://uslugi.khv.gov.ru>).»

1.1.3. Подпункт 1.4.6. пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4.6 Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образования – в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования с участием муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.».

1.2.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.».

1.2.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.7-1 следующего содержания:

«2.7-1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- физическое лицо не имеет законного права на получение персональной и конфиденциальной информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ;

- не предоставление необходимых документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.».

1.2.4. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 10 минут, если заявление предоставляется заявителем лично, или в течение одного рабочего дня с момента заочного поступления письменного и (или) электронного заявления в Управление образования. Регистрация поступивших заявлений (запросов, обращений) заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования с заявлением, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее – сотрудник Управления образования), которое назначается приказом начальника Управления образования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, сотрудник Управления образования осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя – не более 20 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, сотрудник Управления образования консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой электронный адрес, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть представлен в письменной форме.

Сотрудник Управления образования вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления. Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление образования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления Сотрудник Управления образования осуществляет их регистрацию и рассмотрение в общем порядке.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений сотрудник Управления образования:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет его на подпись начальнику Управления образования.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен

превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления образования готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, а именно, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более трех рабочих дней.»

1.4. В разделе 4:

1.4.1. Пункты 4.1 – 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования. При контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные мероприятия), или отдельные вопросы (тематические мероприятия).

Контрольные мероприятия бывают:

- плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Управления образования), мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в год;

- внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Сотрудник Управления образования несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим админи-

стративным регламентом, за соблюдение графика приема граждан, правильность и своевременность оформления документов.

Контроль исполнения запросов заявителей осуществляется начальником Управления образования.».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ».

1.5.2. Пункты 5.1 – 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления образования, сотрудников Управления образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, сотрудников Управления образования, начальника Управления образования может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, должность сотрудника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления образования, сотрудника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, сотрудника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.6. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации

из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена", изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Аксёнову И.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц