

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2013

с. Петровское

№ 195

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации Петровского района от 21.12.2012 №1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями), администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно положению.

2. Директорам муниципальных общеобразовательных учреждений района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале правовой информации www.top68.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

И.о. главы Петровского района

Г.И.Каширский

постановлением администрации района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся 11(12) классов, освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители);
- представители органов государственной власти, общеобразовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов общеобразовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены;
- специалисты по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен (далее - Заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные учреждения района взаимодействуют с:

- ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях района (далее - ОУ).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях района (Приложение № 1).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательных учреждений при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке ОУ при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.6. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

извлечения из текста настоящего административного регламента,

лицензию на право ведения образовательной деятельности;
свидетельство о государственной аккредитации
общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа
государственного и (или) установленного образца;
документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении
муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения Услуги является предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее ЕГЭ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения;

- в течение суток после вручения протоколов с результатами единого государственного экзамена для выпускников, сдающих экзамен в период государственной (итоговой) аттестации текущего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениям и дополнениями);
- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Петровского района Тамбовской области;
- Уставами образовательных учреждений района;
- Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 №1075 «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- - Приказом Министерства образования РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования РФ от 11.10.2011 №2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление;
- паспорт, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги

необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык (форма заявления Приложение № 3).

В заявлении должны быть указаны:

наименование образовательного учреждения;

фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом ОУ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 минут с момента его подачи.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

–стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица ОУ, осуществляющего прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места должностных лиц ОУ, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы ОУ.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

– наименование общеобразовательного учреждения;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. Ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

- получение протоколов с результатами экзаменов из ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности»;

- направление информации в общеобразовательные учреждения;

- формирование информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;

- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Информация о результатах единого государственного экзамена делится на категории:

1) Общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

2) Конфиденциальная – информация из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

3) Персональная – информация из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

-статей и интервью в средствах массовой информации;

-публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

-консультаций (справок) при личном обращении в общеобразовательные учреждения;

- в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

-в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения ЕГЭ, полученных из управления образования и науки Тамбовской области;

-в виде протоколов результатов ЕГЭ по общеобразовательному учреждению на бумажных носителях (руководителю общеобразовательного учреждения);

- в виде статистических материалов об итогах ЕГЭ для составления аналитических отчетов;

- в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;

-устно при проведении индивидуальных консультаций.

Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные блок-схемой (приложение № 2):

- формирование информации о результатах ЕГЭ;
- ознакомление участников учебного процесса с результатами ЕГЭ;
- прием и регистрация обращений (заявлений);
- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

3.5. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением (приложение № 3), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.6. Предоставление информационных материалов по ЕГЭ посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию информационных материалов по результатам ЕГЭ;
- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, статистики по ЕГЭ для распространения среди образовательных учреждений;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся и

воспитанников образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.7. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директоров, соответствующих общеобразовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ осуществляет администрация района в лице, начальника отдела образования, директора образовательного учреждения.

4.2. Начальник отдела образования осуществляет текущий контроль:
- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;
- за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзаменов.

4.3. Специалисты общеобразовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления 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 заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации района, приказов общеобразовательных учреждений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, общеобразовательных учреждений, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования, общеобразовательные учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов общеобразовательных учреждений. 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.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, материалы направляются в органы прокуратуры .

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Петровского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети <<Интернет>>, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

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

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	393090 Тамбовская область, Петровский район, с. Волчки, ул. Советская, д. 33	8(47544)29-3-30 e-mail volchkischool@yandex.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. до 13 ч. 30мин
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51	8(47544)20-9-46 e-mail izberdei44@mail.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. до 13 ч. 30мин
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Избердеевская начальная школа - детский сад	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Первомайская, д. 1Б	8(47544)20-0-51 e-mail Petrovkaschool-sad@yandex.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. до 13 ч. 30мин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

**Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена**



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Форма заявления на получение муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»

Директору _____
(наименование общеобразовательного
учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить сведения о результатах ЕГЭ

(указать наименование класса)

Дата _____

Подпись _____