АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2020 с. Пичаево № 311

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района», администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 25.11.2013 № 1413 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 30.10.2015 № 577 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 01.12.2015 № 642 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 14.06.2016 № 250 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения

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

- от 15.07.2019 № 483 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.01.2013 № 85 «Об утверждении исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (http://www.top68.ru) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачёву.

Глава Пичаевского
района А.А. Перов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пичаевского района
от 03.06.2020 № 311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2.Административный регламент применяется в случаях предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Пичаевского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся муниципальных образовательных организаций, участвующие в государственной (итоговой) аттестации и сдавшие единый государственный экзамен;
- выпускники прошлых лет, участвовавшие в едином государственном экзамене;
- родители (законные представители) обучающихся.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в уполномоченных организациях, а также на интернет - сайтах уполномоченного структурного подразделения – отдела образования

администрации Пичаевского района, на официальном сайте администрации Пичаевского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.Местонахождение администрации Пичаевского района: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ивана Волчкова, д.6.

Режим работы: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактный телефон (телефон для справок):
8 (47554) 2-79-00, 8 (47554) 2-75-30
Интернет сайт: https://r54.tmbreg.ru/
Адрес электронной почты: post@r54.tambov.gov.ru.

1.5.Местонахождение отдела образования администрации Пичаевского района: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д.20.

Режим работы: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны (телефоны для справок):
8(47554)-2-70-48, 8(47554)-2-71-90.
Интернет сайт: http://pichaevo.68edu.ru/
Адрес электронной почты: obraz27048@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Пичаевского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом исполнения Услуги является предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) в течение суток после вручения протоколов с результатами единого государственного экзамена для

выпускников, сдающих экзамен в период государственной (итоговой) аттестации текущего учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

- время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должно составлять не более - 15 минут, а при получении результата не более – 5 минут.

- срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

- запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 минут с момента его подачи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 №237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011);

Федеральный закон от 29.12.1012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устав Пичаевского района от 06.09.2012 № RU685140002012001;

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.В целях получения муниципальной услуг заявителем представляются следующие документы:

- заявление заявителя;
- паспорт, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.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 согласно приложению № 3).

2.8.В заявлении должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом муниципальной образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя.

2.9. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт или иные документы, приравненные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к документам, удостоверяющим личность.

2.10.Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.11. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлены.

2.13.Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

– в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– предоставление муниципальной услуги приведет к нарушению норм действующего законодательства;

– с заявлением обратилось не уполномоченное на данное действие лицо;

– в заявлении не содержатся необходимые сведения для проведения поисковой работы;

– заявление не поддается прочтению;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

2.21.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием,
канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

2.23.В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.24.Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.25.В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации, на Едином и региональном порталах.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2.28.При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.29. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.30.В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.31. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.32. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33.Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.34. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации (или) с помощью сотрудника;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.35.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.35.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.35.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.35.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.36 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.37.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.38.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.39.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.41.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.42.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.43.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»:

- услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

2.44.При осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

- осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с разделом 3 настоящего раздела;
- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Перечень административных процедур

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

1)информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2)прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;

3)исполнение запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию, либо органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Исполнитель информирует заявителя в установленном порядке о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.5.Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.7. Исполнитель в ходе приема заявления и документов обеспечивает:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.9.Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнение запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.10.Основанием для начала административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.11.Исполнитель обеспечивает:

- исполнение запроса;

-выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.13.Максимальный срок выполнения административной процедуры –5 рабочих дней.

3.14.Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

- отказ в выдаче (направлении) заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

3.15.Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Пичаевского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского района, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения главы Пичаевского района рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Пичаевского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг , работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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 муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)*	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Рабочий телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ленинская, д.1 pichaevosoch68@yandex.ru http://pichskool.68edu.ru	84755427830	Пн.-пят. 8.00-16.00.
2.	Байловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393975, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Байловка 2-я, ул. Школьная, д. 22а. bailovka@yandex.ru http://bailovka.68edu.ru	8(47554)3-22-31,	Пн.-пят. 8.00-16.00.
3.	Больше-Ломовисский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393980, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большой Ломовис, ул. Центральная, д. 47 lomovis@yandex.ru http://blomsosh.68edu.ru	8(47554)2-44-10,	Пн.-пят. 8.00-16.00.
4.	Липовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	: 393990, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Липовка, ул. Молодежная, д.3. lipsoh1@yandex.ru http://lipovka.68edu.ru	84755438193	Пн.-пят. 8.00-16.00.
5.	Рудовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393985, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Рудовка, ул. Садовая, д.2. Rud19652009@rambler.ru **http://rudovka.68edu.ru**	84755436288	Пн.-пят. 8.00-16.00.
6.	Больше-Шереметьевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393984, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большое Шереметьево, ул. Центральная, д. 2. scheremetievo@mail.ru http://scherem.68edu.ru	84755442117	Пн.-пят. 8.00-16.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Руководителю муниципальной
образовательной организации
_____
заявителя_____

Тел._____
e-mail_____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

_____
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
_____
адрес заявителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование образовательной организации)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» по следующим основаниям:

_____
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, предусмотренные п.2.16. административного регламента)

Руководитель _____ _____
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту «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

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 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