



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012

№ 467

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Плавский район», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 14.06.2012 № 405 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией муниципального образования Плавский район, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования Плавский район, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Плавская новь» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район Ю.А. Бескrestнова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Плавский район

Исп.: Рахимов Р.А.
2-25-93
Кирданова Н.И.

0 0 0 4 7 205-84

Н.Д. Акатьев



Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Плавский
район
от 29.06.2012 № 467

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Плавский район по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – административный регламент).

1.2. Получателями услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» являются обучающиеся 11-х классов, муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Плавский район, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Услугу оказывает муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (далее – образователи учреждения).

1.3.2. Места нахождения исполнителей услуги, адреса сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны в Приложении №2 административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- 1) лично в образовательное учреждение;
- 2) по телефону в образовательное учреждение;
- 3) в письменном виде, почтой в адрес образовательного учреждения;
- 4) электронной почтой.

1.3.4. На информационных табличках в образовательных учреждениях в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номер телефона, адрес официального сайта образовательного учреждения;

бк. № 1086
12.7.12

4) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (Приложение №2 к административному регламенту).

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, отсутствуют.

Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом оказания услуги является:

официальная информация о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления услуги:

Услуга оказывается постоянно.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 15 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Представление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993; принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации 26.03.2001, №13, ст. 1252);

- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», №190, 15.10.2009);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 9 05.05.2006);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 117-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (журнал «Вестник образования России», июнь- июль, 2004, №12-15);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (журнал «Вестник образования России», апрель, 2004, №8);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2009 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», №15, 30.01.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.01.2009 N 16 "О вне

изменения в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. N 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования" («Российская газета», № 454, 31.03.2009).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Услуга предоставляется на ~~основании~~ заявления по форме (Приложения №4, №5 к административному регламенту);

2.6.2. Информация о результатах единого государственного экзамена делится на категории:

Общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзамена и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней заявителей и предоставляется непосредственно заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических советований.

Конфиденциальная - информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, материалы для составления аналитических отчетов о результатах единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам.

Персональная – информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, о результатах рассмотрения апелляции.

2.6.3. 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 образовательное учреждение;
- в форме электронной рассылки документов.

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения единого государственного экзамена;
- 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.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заяви́тель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Документы, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательному приему.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги включая следующие случаи:

- предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом обращения и употребившим в содержании обращения нецензурные оскорбительные выражения;
- невозможность прочтения текста;
- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления услуги;
- представление заявителем недостоверных сведений, содержащих представленных документах;
- требуемая информация носит конфиденциальный и (или) персональный характер и не может быть предоставлена заявителю, имеющему право на ее получение;
- представление не всех документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, или оформление не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги – 30 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 1 день с момента поступления соответствующего запроса в образовательное учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

В образовательном учреждении размещаются информационные таблички и/или стенды.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.14.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.14.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, на официальный сайт образовательного учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;
- четкость в изложении информации.

2.14.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде в образовательном учреждении, либо на официальном сайте образовательного учреждения.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры оказания, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.14.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы образовательного учреждения.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться необходимой информацией в письменном виде.

2.14.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления услуги, в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения. В указанный срок вх

регистрация поступившего обращения – 1 день (ответственный должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения руководитель образовательного учреждения);

подготовка письменного ответа специалистом и передача руководителю образовательного учреждения – 12 дней;

корректировка письменного ответа – 1 день;
регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 день;
индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется направлениями ответов по почте, выдачи лично заявителю.

2.14.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к их характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения, время разговора необходимо произносить слова четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги, перечислив все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем предусмотрено административным регламентом, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их често и достоинства. Информирование должно проводиться без больших лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не должны осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуг.

2.14.2. Обеспечение условий для реализации прав заявителей

рассмотрении заявления.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность.

При предоставлении услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления услуги (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 30 минут.

2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления услуг:

2.14.4.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, иных отведенных для них целей местах - 100%;
- на официальном сайте образовательного учреждения - 100%;

2.14.4.2. доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.14.4.3. доля заявителей, ожидающих в очереди для подачи документов, с целью предоставления услуги, не более установленного административным регламентом - 100%;

2.14.4.4. доля заявителей, ожидающих в очереди для получения результата предоставления услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.14.4.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления услуги - 99%;

2.14.4.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления услуги, с высшим профессиональным образованием - 95%;

2.14.4.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.14.4.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления услуги - 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации предоставляемой услуге на официальном сайте образовательного учреждения.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте образовательного учреждения форм заявлений, заявок и иных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности (Приложение №3 к административному регламенту):

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- личный прием заявителя;
- устный или письменный ответ директора образовательного учреждения, содержащий ответ на все поставленные вопросы о результате единого государственного экзамена.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему регистрации документов от заявителя является личное обращение поступление по почте, в электронном виде на адрес электронной почты образовательного учреждения, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации из федеральной базы данных о результате единого государственного экзамена.

3.2.1. Работник образовательного учреждения осуществляет прием регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и прием документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директора образовательного учреждения.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.3.2. Исполнитель:

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

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения, секретарь направляет его заявителю в течение 1 дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по электронной почте, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.4. Организация и проведение личного приема граждан в образовательном учреждении предусматривает исполнение следующих административных процедур:

3.4.1. Запись на личный прием. Основание для начала административной процедуры: поступление в образовательное учреждение устной либо письменной заявки на личный прием. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

В случае отсутствия в назначенный день приема директором образовательного учреждения, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.4.2. Проведение личного приема. Секретарь письменно фиксирует в журнале личного приема граждан дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда, в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.5.1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте образовательного учреждения;

3.5.2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления на адрес электронной почты образовательного учреждения.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме - 15 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса - 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – директор образовательного учреждения, секретарь);

подготовка проекта ответа - 12 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю является директор образовательного учреждения);

согласование ответа - 1 день;

корректировка ответа в случае отказа в согласовании письма - 1 день;

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе, - 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – директор образовательного учреждения).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директор образовательного учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), к председателю комитета образования администрации муниципального образования Плавский район (Приложение №1 к административному регламенту). Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно (в т.ч. почтовым отправлением) к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему социальную сферу, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица;
- контактный телефон, фактический почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении услуги заинтересованному лицу, и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги (повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица).

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

**Информация
о местонахождении, телефонах комитета образования администрации
муниципального образования Плавский район**

Местонахождение: г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб №13-16

Председатель комитета образования:
Рахимов Руслан Абдугаппарович, тел. 2-25-93

Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования:
Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84

Специалисты отдела:
Кирданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84
Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33
Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33

Электронный адрес: sekretaruko@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о
результатах единого
государственного экзамена»

**Информация
об образовательных учреждениях муниципального образования Плавский
район**

п/ п	Полное наименование учебного заведения	Ф.И.О. руководителя учебного заведения	Точный адрес учебного заведения	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовател ьная школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова»	Белоножкина Валентина Аркадьевна	301470, Тульс кая область, г.Плавск, ул.Победы,д. 22.	2-16-03 2-25-50	plavsk- scooll@mail.ru	http://www.plavsk- schooll.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовател ьная школа № 2»	Сидор Галина Алексеевна	301470, Тульская область, г.Плавск, ул.Коммунар ов, д.68.	2-25-54 2-23-59	kalinina_63@ mail.ru	http://www.plavosch2.narod.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя	Кузнецова Лидия Ивановна	301470, Тульская область, г.Плавск, ул.Ленина, д.4	2-11-72	scul3@yandex .ru	http://scul3.narod .ru

	общеобразовательная школа № 3»					
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 4»	Голиков Виктор Сергеевич	301470, Тульская область г.Плавск, ул.Тимофеева, д.7	2-25-88	brigantine1917@yandex.ru	http://www.plavsk-sosch-4.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Волхонщинская средняя общеобразовательная школа »	Сазончикова Людмила Борисовна	301475, Тульская область, Плавский район, пос.Октябрьский, ул.Школьная , д.15	6-51-09	Volhonokt@mail.ru	http://www.vokhschcola.narod2.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Горбачёвская средняя общеобразовательная школа »	Кутепова Галина Викторовна	301480, Тульская область, Плавский район, п.Горбачево, ул.Школьная , д.18	3-16-75	mongorschul@rambler.ru	http://www.gorsch.narod.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Мещеринская средняя общеобразовательная школа»	Стёпочкин Олег Сергеевич	301478, Тульская область, Плавский район, с.Мещерино, ул.Центральная, д.17	3-12-48	meshherinskaja@rambler.ru	http://www.mestersosch.narod.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район	Дроздов Сергей Сергеевич	301493, Тульская область, Плавский район, п.Молочные Дворы,ул.Сп	5-24-23	mdschool@ya.ru	http://mdschool.narod.ru

	«Молочно-Дворская средняя общеобразовательная школа »		ортивная, д.3			
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа »	Кострикова Елена Ивановна	301482, Тульская область, Плавский район, пос.Стройка, ул. Центральная, д.36	4-34-09	nikolskayschool@gmail.com	http://viksosh.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Сорочинская средняя общеобразовательная школа »	Барданова Людмила Владимировна	301476, Тульская область, Плавский район, с.Сорочинка, ул.Центральная, д.6	3-26-41	bardanova@rambler.ru	http://b.nar.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Большое-Озерская основная общеобразовательная школа »	Грибанов Иван Иванович	301484, Тульская область, Плавский район, с.Большие Озерки, ул.Школьная , д.2	3-35-10	Boschool@rambler.ru	http://wool.net
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Диктатурская основная общеобразовательная школа »	Калпахчева Ирина Михайловна	301488, Тульская область, Плавский район, п.Диктатура, ул.Школьная , д.1	3-37-37	diktaturskayaooosh@yandex.ru	http://wurskayaod.d.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательная школа	Коновалова Екатерина Николаевна	301477, Тульская область,	3-23-48	kamininosh@rambler.ru	http://www.kanopop.ru

	ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Камынинская основная общеобразовательная школа»		Плавский район, с.Камынино, ул.Парковая, д.1			
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Красногорская основная общеобразовательная школа»	Соколов Виктор Павлович	301492, Тульская область, Плавский район, д.Ивановка, д.18	3-22-46	krahs.sh@rambler.ru	http://www.krasnogor.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ольховская основная общеобразовательная школа»	Дамбетова Зарета Борисовна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Новое Жуково, ул.Школьная д.26	3-33-35	Olhi.sh@rambler.ru	http://www.olhisch.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Гремячевская начальная общеобразовательная школа»	Волныкова Вера Михайловна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Гремячево, ул.Молодежная, д.6	3-31-10	Gremnosh@mail.ru	http://www.gremnosh71.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального	Сулаева Татьяна Владимировна	301479, Тульская область, Плавский район,	3-27-23	Iva.shckol@yandex.ru	http://www.ivanosh.narod.ru

	ьная школа»	области	2014 год			
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Старо-Лесковская начальная общеобразовательная школа»	Попова Наталья Анатольевна	301475, Тульская область, Плавский район, с.Юсупово	3-17-53	Starleski@mail.ru	http://www.snoosh.net
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район Прогимназия «Берёзка»»	Сигушина Зоя Владимировна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул.Мичурина , д.17	2-25-95	progimnazij@rambler.ru	http://www.yozka.net

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

Блок-схема
последовательности административных процедур

Заявитель



Прием устных (при личном обращении) или
письменных (по почте, личном обращении, через
электронную почту) обращений о предоставлении
информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена



Регистрация письменных обращений заявителей в
журнале регистрации



Подготовка ответа на письменное обращение



Предоставление ответа в устной форме (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)).

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о
результатах единого государственного
экзамена».

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город (село) _____

Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

заявление.

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

(название образовательного учреждения)

" ____ " 20__ года

(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о
результатах единого государственного
экзамена».

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору
МБОУ «Ивановская СОШ»
Ивановой Ирине Ивановне

родителя (законного представителя):

Петрова Петра Петровича

Место регистрации:

г.Плавск, ул.Новая, д.2 кв.3

Телефон 8-17-38

Паспорт серия 2108 № 003456 Выдан ОВД
Плавского района Тульской области 17
июня 2000 года

заявление.

Прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена моего сына Петрова Семена
Петровича, учащегося 11 класса.

"_04_" июня 2012 года
Петров