

-
Административный регламент
Муниципальная услуга «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 - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Образовательные учреждения Башмаковского района Пензенской области.

Место нахождения, график работы, справочные телефон образовательных учреждений предоставляющую муниципальную услугу, а также перечень муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информирование о местах нахождения телефон Ф.И.О. Руководителя размещены посредством:

- телефонной связи;
- размещения информации на официальном сайте Отдела образования Башмаковского района, на сайтах образовательных учреждений.
- информационных стендов, размещаемых в Учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники текущего года);
- выпускники общеобразовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем или начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании;
- родители, иные законные представители лиц, указанных в предыдущих подпунктах настоящего пункта Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений о результатах Единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращении за муниципальной услугой заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Постановление Правительства от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями).

- 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Распоряжение Рособрнадзора от 04.09.2014 №1701-10 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (с последующими изменениями и дополнениями).

2.5.2. Ознакомление обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами государственной итоговой аттестации по учебному предмету осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Минобрнауки России не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). По решению ГЭК ознакомление обучающихся, выпускников прошлых лет осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений по форме согласно приложению №2;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для ознакомления);
- документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, сведения о котором запрашиваются, в случае если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (в случае обращения родителей (законных представителей)).

2.7. Форма обращения.

Заявитель обращается в письменной форме в Управление образования или Учреждение.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления образования или Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей. В случае, если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час. помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.7. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Учреждения, публикуется в средствах массовой информации.

2.13.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления образования и Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.13.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела образования и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Отдела образования или Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

Консультации предоставляются при личном обращении (в том числе посредством телефона).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по телефону, при личном обращении);

-
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
 - количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
 - полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на предоставление результатов ЕГЭ;
- предоставление результатов ЕГЭ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю документ в форме выписки из протокола государственной экзаменационной комиссии (далее – выписка из протокола) о результатах ЕГЭ.

Максимальный срок выполнения действия 1 день с момента подачи заявления

Обязанности (полномочия) специалиста по выдаче документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, должны быть также закреплены в должностных инструкциях.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Отдела образования, ответственным за осуществление контроля исполнения Административного регламента путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Отдела образования.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;
- соблюдения установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 5 лет. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до Учреждения в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения требований об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела образования.

Проверки проводятся в присутствии руководителя Учреждения. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Учреждения.

4.7. По результатам проверки готовится справка и издается приказ Управления образования.

Ответственность за нарушение требований Административного регламента устанавливается Управлением образования.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Отдела образования в информационном-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) Отдел образования, Учреждения и (или) его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Административного регламента (далее – нарушение требований Административного регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Административного регламента (далее - заявитель), может обжаловать нарушение настоящего Административного регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Административного регламента сотруднику Отдела образования или Учреждения;

- жалоба на нарушение требований Административного регламента Начальнику Отдела образования или руководителю Учреждения;

5.3. Указание на нарушение требований Административного регламента сотруднику Управления образования или Учреждения.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Административного регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Отдела образования или Учреждения с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Отдела образования или Учреждения устранить допущенное нарушение требований Административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Административного регламента сотруднику Отдела образования или Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Административным регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю Учреждения.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения, может быть осуществлено в случае установления заявителем факта нарушения требований Административного регламента.

5.4.3. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично заведующему или передана ему через канцелярию (секретариат) Учреждения или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Учреждения. При приеме устной жалобы руководитель Учреждения вправе предложить заявителю подать (продублировать) жалобу в письменной форме.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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.

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Административного регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.6. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Административного регламента (в случае персонального нарушения);
- организовать устранение зафиксированного нарушения требований Административного регламента в присутствии заявителя;
- при необходимости применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;
- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Административного регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и директор Учреждения не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Административным регламентом, способов обжалования.

5.4.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба на нарушение требований Административного регламента Начальнику Управления образования.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к Начальнику Управления образования.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Управление образования инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Административного регламента (далее – проверочные действия).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным

настоящим Административным регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Административного регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Управление образования может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю Учреждения, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Административного регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Административного регламента силами Учреждения осуществляется посредством проведения руководителем Учреждения проверки и (или) служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель Учреждения:

- устраняет выявленные нарушения требований Административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Административного регламента, к дисциплинарной ответственности;
- представляет в Отдел образования отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Административного регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Административного регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Отдела образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Административного регламента силами Учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента Отдела образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
 - привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
 - проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии);
 - проверить текущее выполнение требований настоящего Административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
 - осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Административного регламента.
- Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Административного регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленных проверочных действий Отдела образования:

- готовит соответствующий приказ о проверке Учреждения;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6;

5.5.9. Не позднее 30 календарных дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушения требований Административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Отдела образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Административного регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Отдела образования и направляется в адрес заявителя.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Административного регламента Начальнику Отдела образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Административным регламентом, способов обжалования.

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

Информация о местах нахождения и графике работы Отдела образования Башмаковского района Пензенской области которая необходима для предоставления муниципальной услуги

Отдел образования Башмаковского района Пензенской области

Адрес: 442060, р.п. Башмаково, ул. Шайкова д. 18

Контактный телефон: 8(841-43) 4-13-60.

Режим работы Отдела образования:

«понедельник – четверг:

- время начала работы - 08.30;

- время окончания работы - 17.30;

- обеденный перерыв с 12.00 – 13.00;

пятница:

- время начала работы - 08.30;

- время окончания работы - 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 – 13.00»

Выходной – суббота-воскресенье.

Прием начальника Отдела образования Башмаковского района Пензенской области с 15-00 до 17-00 по предварительной записи через секретаря.

Адрес электронной почты администрации: bashm_oo@edu-penza.ru Официальный интернет-сайт: <https://sites.google.com/site/oobr58/glavnaa>

Место нахождения, справочные телефоны общеобразовательных учреждений

Наименование муниципального образовательного учреждения

Адрес

Контактный
телефон

Адрес электронной почты

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Константина Григорьевича Мохова р.п. Башмаково
442060 Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Мохова 1.

4-15-22

bash_bashmakovo1@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области
442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Губкина, 44-а.

4-12-40

bash_bashmakovo2@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Липовка
Башмаковского района Пензенской области

442041 Пензенская область, Башмаковский район, с. Липовка, ул. Советская 117.

5-32-19

bash_lipovka@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Соседка
Башмаковского района Пензенской области

442040 Пензенская область, Башмаковский район, с. Соседка, ул. Красноармейская 62.

5-34-09

bash_sosedka@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.
Тимирязево Башмаковского района Пензенской области.

442067 Пензенская область, Башмаковский район, с. Тимирязево, ул. Первомайская 16.

5-81-15

bash_timiryazevo@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.
Никульевка Башмаковского района Пензенской области

442084 Пензенская область, Башмаковский район, с. Никульевка, ул. Ясная 13.

5-63-16

bash_nikulyevka@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Высокое
Башмаковского района Пензенской области

442051 Пензенская область, Башмаковский район, с. Высокое, ул. Школьная 1.

5-56-16

bash_vysokoe@edu-penza.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.
Знаменское Башмаковского района Пензенской области

442063 Пензенская область, Башмаковский район, с. Знаменское, ул. Больничная 1.

5-44-18

bash_znamenskoe@edu-penza.ru

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»

(Наименование учреждения)

Запрос на предоставление сведений из Региональной базы данных единого
государственного экзамена

Я,

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения
)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу предоставить мне следующие сведения, касающиеся меня (представляемого мной лица), из Региональной
базы данных единого государственного экзамена:

1. _____

2. _____

3. _____

Предоставляю персональные данные свои и моего ребенка: фамилия, имя отчество, номер телефона, паспортные
данные, с целью защиты моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Персональные данные предоставляются на 1 года от даты подписания настоящего заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(Подпись заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования или Учреждение

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность обратившегося, проверяет представленные гражданином документы

Специалист, ответственный за предоставление услуги, представляет заявителю документ с результатами ЕГЭ
Заявитель расписывается о получении документа, содержащего результаты ЕГЭ в журнале

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»

(Должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1 _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2 _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3 _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____

(да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/

(Подпись заявителя)