

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся 11(12) классов, освоившие образовательные программы среднего общего образования, их родители (законные представители);

- представители органов государственной власти, образовательных организаций Тамбовского района, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных организаций Тамбовского района, попечительских советов общеобразовательных организаций Тамбовского района, общественных объединений и организаций, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены;

- специалисты по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – ОО) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные организации Тамбовского района взаимодействуют с:- ТОГУ «Центр экспертизы образовательной деятельности».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в общеобразовательных организациях Тамбовского района (далее - ОО).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательных организациях Тамбовского района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций Тамбовского района при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке ОО или управлением образования администрации Тамбовского района при наличии письменного обращения заявителя

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента,
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области;
- Уставами образовательных организаций Тамбовского района;
- Приказом Министерства образования РФ от 26 декабря 2013 г. №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление заявителя;
- паспорт, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык (форма заявления Приложение № 3).

В заявлении должны быть указаны:

либо наименование образовательной организации;

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

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

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются:

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

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе

фамилия и почтовый адрес заявителя;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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.

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

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.

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

2.12.2. 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 официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

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

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

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

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы ОО.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- наименование общеобразовательной организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

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

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;

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

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;
- получение протоколов с результатами экзаменов из Тамбовского областного казенного государственного учреждения «Центр экспертизы образовательной деятельности»;
- направление информации в общеобразовательные организации;
- формирование информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;
- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Информация о результатах единого государственного экзамена на территории Тамбовского района делится на категории:

1) общедоступная:

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

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями Тамбовского района заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием средств телефонной связи,

электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

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

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

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в общеобразовательные организации Тамбовского района;

- в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

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

- в виде протоколов результатов ЕГЭ по общеобразовательной организации на бумажных носителях (руководителю общеобразовательной организации);

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

- в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;

- устно при проведении индивидуальных консультаций.

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

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных организации Тамбовского района, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации Тамбовского района.

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

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

- формирование информации о результатах ЕГЭ;
- ознакомление участников учебного процесса с результатами ЕГЭ;
- прием и регистрация обращений (заявлений);
- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

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

Текст документа написан разборчиво, документ не исполнен карандашом.

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

- публикацию информационных материалов по результатам ЕГЭ;

- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, статистики по ЕГЭ для распространения среди образовательных организаций;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.7. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей, соответствующих общеобразовательных организаций Тамбовского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ осуществляет начальник управления образования администрации Тамбовского района.

4.2. Начальник управления образования администрации Тамбовского района осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;

-за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзаменов.

4.3. Специалисты общеобразовательных организаций Тамбовского района несут ответственность:

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

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования администрации Тамбовского района, общеобразовательных организаций Тамбовского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования администрации Тамбовского района, общеобразовательных организаций Тамбовского района) и внеплановыми.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги управлением образования администрации Тамбовского района, общеобразовательными организациями Тамбовского района в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления образования администрации Тамбовского района, общеобразовательных организаций Тамбовского района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОО.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефоны (4752) 71-26-16, 71-13-72 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Сведения

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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	Карнаухов Виктор Сергеевич	(4752) 777532	ph108@yandex.ru	http://moucsosh1.68edu.ru
2.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в с. Кузьмино-Гать		392522, Тамбовская область Тамбовский район, с. Кузьмино-Гать, ул. Тамбовская, д. 57 а	Ломова Галина Кузьминична	(4752) 666023		
3.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного		392522, Тамбовская область Тамбовский район п. Калинин,	Самойлова Ираида Анатольевна			

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в пос. Калинин		микрорайон Южный, д.2 «Б»				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	Черникова Светлана Вячеславовна	(4752) 776176	realedu-202@rambler.ru	http://znschool2.68edu.ru
5.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в пос. Тригуляй		392518 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Тригуляй	Безукладова Елена Викторовна	(4752) 618662		
6.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Бокино		393523 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино, ул. Советская, д. 57	Ленков Виктор Николаевич	(4752) 774309 8		
7.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская		392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул.	Подъяблонская Надежда Николаевна	(4752) 566681		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	средняя общеобразовательная школа №2» в с. Донское		Школьная, д. 5				
8.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в д. Красненькая		392519, Тамбовская область Тамбовский р-н, д. Красненькая ул Совхозная д 166	Бородулина Светлана Андреевна	(4752) 561446		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	Громова Нина Александровна	(4752) 654747	rcschool@yandex.ru	http://rcschool.68edu.ru
10.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Столовое		392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А	Барсуков Александр Иванович	(4752) 662642		
11.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения		392521 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Большая Липовица, ул.	Забродина Лидия Михайловна	(4752) 624072		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	«Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Большая Липовица		Советская, д. 89				
12.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Тулиновка		392511, Тамбовская область Тамбовский район, с. Тулиновка, ул. Советская , д.66	Левина Надежда Геннадьевна	(4752) 667051		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	Вязовова Светлана Владимировна	(4752) 614176	strschool2008@rambler.ru	http://strschool.68edu.ru
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша		392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, д.4 «А»	Мальцева Галина Анатольевна	(4752) 621170		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в п. Новая Жизнь		392553, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Новая жизнь, ул. Молодёжная, д.1	Битюков Геннадий Викторович	(4752) 629090		
16.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Красная Криуша		392563, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красная Криуша, ул. Школьная, д.2 «А»	Ерофеева Антонина Александровна	(4752) 625043		
17.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Двойня		392541, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.50	Муравьев Евгений Владимирович	(4752) 623010		
18.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная		392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5	Файласупов Валерий Закиевич	(4752) 627029		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	школа» в с. Авдеевка						
19.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с.Дубровка		392562, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Дубровка, ул. Центральная, д. 15	Какорина Галина Николаевна	(4752) 669555		
20.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Иванково		392542, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Иванково	Соколова Екатерина Андреевна			
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	Зоткина Ольга Викторовна	(4752) 612422	PTW-97@mail.ru	http://komsosh.68edu.ru
22.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя		392547 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни, ул.Центральная, 22	Леонова Галина Евгеньевна	(4752) 668147		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа» в с. Селезни						
23.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Лысье Горы		392506 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Лысье Горы, ул. Мичуринская, д. 2	Рябова Ольга Николаевна	(4752) 661241		
24.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в поселке совхоза «Селезневский»		392550 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза Селезневский, ул.2-я Школьная, д. 11	Шлыкова Ирина Васильевна	(4752) 668324		
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»	392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	Мовсеян Сергей Владимирович	(4752) 650986	p-prig-school@mail.ru	http://pprig.school.68edu.ru
26.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного		392533, Тамбовская область Тамбовский район, с. Богословка,	Гусев Вячеслав Михайлович	(4752) 664341		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка		ул. Школьная, д. 13				
27.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» с. Красносвободное		392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красносвободное, ул. Центральная, д.5	Голубцов Роман Владиславович	(4752) 664445		
28.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка		392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3	-	(4752) 665134		
29.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Новосельцево		392534, Тамбовская область Тамбовский район, с. Новосельцево, ул. Центральная, 26	Василевич Лидия Александровна	(4752) 669345		
30.	Филиал муниципального бюджетного		392536, Тамбовская область Тамбовский	Сапожникова Любовь	(4752) 669432		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» д. Поповка		район д. Поповка, ул.Клубная, 8	Григорьевна			
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	Колодина Елена Ильинична	(4752) 616142	goreloe123@inbox.ru	http://goreloe.68edu.ru
32.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская Духовка		392549 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1	Бочарова Анна Алексеевна	(4752) 662086		
33.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Сурава		392546 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Сурава, Школьный переулок, д.2	Решетова Надежда Семеновна	(4752) 622164		
34.	Филиал муниципального бюджетного		392505 Тамбовская область, Тамбовский	Незнанова Галина	(4752) 622019		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Иноземная Духовка		район с. Иноземная Духовка, ул. Школьная, д.1	Владимировна			
35.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Черняное		392506 Тамбовская область Тамбовский район, с. Черняное, ул. Ленина, д. 220	Кузнецова Галина Викторовна	(4752) 620067		
36.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Малиновка		392507 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 116	Куделина Наталья Викторовна	(4752) 620701		
37.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Татановская средняя общеобразовательная школа»	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	Илларионова Ольга Петровна	(4752) 610279	tatanovo@bk.ru	http://tatanovo68.edu.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
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**



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

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

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о результатах _____

(указать наименование класса)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы управления образования администрации Тамбовского района	100
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100