

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПУТЯТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 августа 2014 года № 407

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 27 августа 2013 года № 371 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Путятинский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отделу образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области , на сайте отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, опубликованию в Информационном бюллетене Путятинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район по социальным вопросам И.И. Давыдову.

Глава администрации

муниципального образования-

Путятинский муниципальный район

Рязанской области В.А.Рябков

Купцов В.А.

2-13-50

Разослано: дело, Давыдовой И.И., отдел образования, отдел по правовым и организационным вопросам.

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования –

Путятинский муниципальный район

Рязанской области

от 18 августа 2014 г № 407

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из федеральной базы данных о**

**результатах единого государственного экзамена»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления информации о результатах единого государственного экзамена, определению сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги..

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена, являются участники единого государственного экзамена.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный района (далее – отдел образования) лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также на официальный сайт отдела образования в сети Интернет.

Почтовый адрес отдела образования: 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, ул. Ворошилова д.56

Телефоны: 2-13-50, 2-13-86

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: [www.put-obr.ru](http://www.put-obr.ru)

Адрес электронной почты отдела образования: [obrazovanie-mp@mail.ru](mailto:obrazovanie-mp@mail.ru)

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

понедельник- четверг с 8.30 до 17.00

пятница с 8.30 до 16.00

перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. При ответах на устные обращения и телефонные звонки, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

-сотрудник отдела образования представляется, называя свои фамилию, имя, отчество, должность.

- сотрудники отдела образования подробно и в тактической (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел образования)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- Министерством образования Рязанской области;

-государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Рязанский областной институт развития образования»;

-региональным центром обработки информации;

-общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Путятинского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям сведений из базы данных Рязанской области о результатах единого государственного экзамена или сообщения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.4.2.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать15 минут.

2.4.3. По письменному обращению заявителя информация из базы данных Рязанской области о результатах единого государственного экзамена направляется заявителю в документированном виде на следующий день после подготовки результата, но не позже, чем по истечении 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления в отделе образования.

2.4.4.Сведения из базы данных Рязанской области о результатах единого государственного экзамена предоставляются при обращении заявителя на сайт Регионального центра обработки информации Рязанской области государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский областной институт развития образования» (www.rirorzn.ru)

Предоставление информации из базы данных Рязанской области осуществляется в электронной форме в ходе обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги регулируется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «ОБ образовании в РФ»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Закон Рязанской области от 28 августа 2013 года № 42-ОЗ «Об образовании в Рязанской области»
* Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 1400);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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»
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Путятинского муниципального района.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, составленное в произвольной форме, поданное при личном приеме либо посредством электронной почты.

2.6.2. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

- запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам о результатах единого государственного экзамена;

- письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.**

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

- Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

- Рабочее место должностного лица отдела образования в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно – правовым системам.

- В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

- В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностного лица.

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.12. Показатель полноты и качества муниципальных услуг**

Показателями полноты и качества предоставления услуги являются:

- исчерпывающий характер ответа, исключающий необходимость повторного обращения заявителя по тому же предмету вопроса;

- отсутствие оснований жалоб на действие (бездействие) должностного лица отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение установленных регламентом сроков.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- предоставление сведений о результатах единого государственного экзамена из баз данных Рязанской области.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.3. Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена из баз данных Рязанской области.**

3.3.1. Административная процедура предоставления сведений о результатах единого государственного экзамена из базы данных Рязанской области состоит из следующих административных действий:

- вход в систему предоставления информации (www.rirorzn.ru);

- авторизация заявителя в системе;

- установление совпадений данных, введенных заявителем, с данными участников единого государственного экзамена;

- выдача результата заявителю.

3.3.2. Сведения из баз данных предоставляются заявителю в электронной форме после завершения автоматизированного процесса установления совпадения введенных персональных данных с данными заявителя в системе предоставления информации.

3.3.3. Предоставление информации из баз данных Рязанской области осуществляется в течение нахождения заявителя в системе предоставления информации.

3.3. 4.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в Путятинском муниципальном районе:

- в течение 5 рабочих дней после утверждения административный регламент и образец заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Путятинского муниципального района, на сайте Отдела образования Путятинского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг;

- с 01.07.2012 г. обеспечивается возможность для заявителей предоставлять документы и заявление о предоставлении услуги в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- с 01.01.2013г. обеспечивается возможность для заявителей осуществлять с использованием портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления услуги;

- с 01.01.2014г. обеспечивается возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений  настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностным лицом отдела образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования администрации Путятинского муниципального района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц отдела образования**

5.1 .Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через портал муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также через многофункциональный центр.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Авторизация заявителя в системе путем ввода набора персональных данных участника единого государственного экзамена

Установление совпадения введенных персональных данных с информацией, содержащейся в базе данных

Наличие совпадений

Информация об участии и результаты участия

Информация об отсутствии

запрашиваемых сведений в

базе Рязанской области

Заявление

Отсутствие совпадений

Подготовка информация и направление её заявителю

Подготовка ответа об отсутствии сведений

в базе данных

Вход в систему предоставления информации (www.rirorzn.r) из базы данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена