

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»
на территории Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур). При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями услуги являются:

- общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кирсановского района;

- выпускники общеобразовательных учреждений, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации;

- родители выпускников (законные представители);

- учителя - предметники;

- иные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением района (далее – Учреждение). Сведения об Учреждении представлены в приложении №1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице ее

структурного подразделения – отдела образования администрации Кирсановского района (далее - отдел).

Место нахождения отдела образования:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru

Сайт администрации района : [http:// r37.tmbreg.ru/](http://r37.tmbreg.ru/)

Сайт отдела: <http://ookr.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

начальник управления 3-55-31

заместитель начальника 3-53-79

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела, Учреждения;

о телефонах, адресах официального сайта администрации района, отдела, Учреждения, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора

следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее - региональный портал);

на официальных сайтах администрации района, отдела, Учреждения;
в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в здании отдела, в Учреждении.

1.4.5. На официальных сайтах администрации района, отдела, на информационном стенде в здании отдела, Учреждении размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации района и отдела, извлечения из административного регламента – на информационном стенде в здании отдела, в Учреждении);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом, Учреждением в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, могут быть представлены в отдел или Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов:

по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;

в электронном виде – день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела или Учреждения.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов

Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - информация).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

Получение результатов экзаменов от организации, уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней с момента опубликования Рособрнадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего (полного) общего образования по каждому общеобразовательному предмету, для экзаменов дополнительного этапа - в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Российская газета», 05.07.2000 № 129);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», 2009, № 4839);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 2009, № 4839);

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», 24.04.2009, № 73);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации» («Российская газета», 2009, № 4947);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 («Российская газета», 10.08.2010, № 176);

- Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны: либо наименование Учреждения, либо фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.2. В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

2.6.3. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);

- порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ ;

- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;

- приказ управления образования и науки Тамбовской области о местах регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной (итоговой) аттестации;

- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Тамбовской области по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;

- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;

- порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- сведения из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

- сведения из базы данных об участниках и о результатах ГИА;

- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке;

- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника;

- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

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

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

В случае, если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.5. 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.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, 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;

б) 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.

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

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.

2.12.9. 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).

2.12.10. 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.

2.12.11. 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 сотрудника Администрации;

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 сотрудника Администрации;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	- до 0 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	- по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	- 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	- 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	- 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.3. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица Учреждения или отдела.

3.4. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает обращение заявителя;
регистрирует обращение заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.5. Рассмотрение обращения заявителя. Руководитель Учреждения (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.6. Подготовка и направление ответа на обращение заявителя. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;

готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее рабочего 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

после подписания ответа на обращение заявителя руководителем Учреждения (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет его заявителю по почте или иным способом, указанным в обращении заявителя.

3.7. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов Учреждения является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.8. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.10. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель отдела или Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется руководителем МОУ или лицом его замещающим.

4.2. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района или в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о нахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа муниципальной власти района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием сети «Интернет» либо направленная по почте в администрацию района по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

Жалоба подписывается заявителем и ставится дата.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется к главе района или к заместителю главы администрации района.

Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы органа местного самоуправления:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы органом местного самоуправления, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

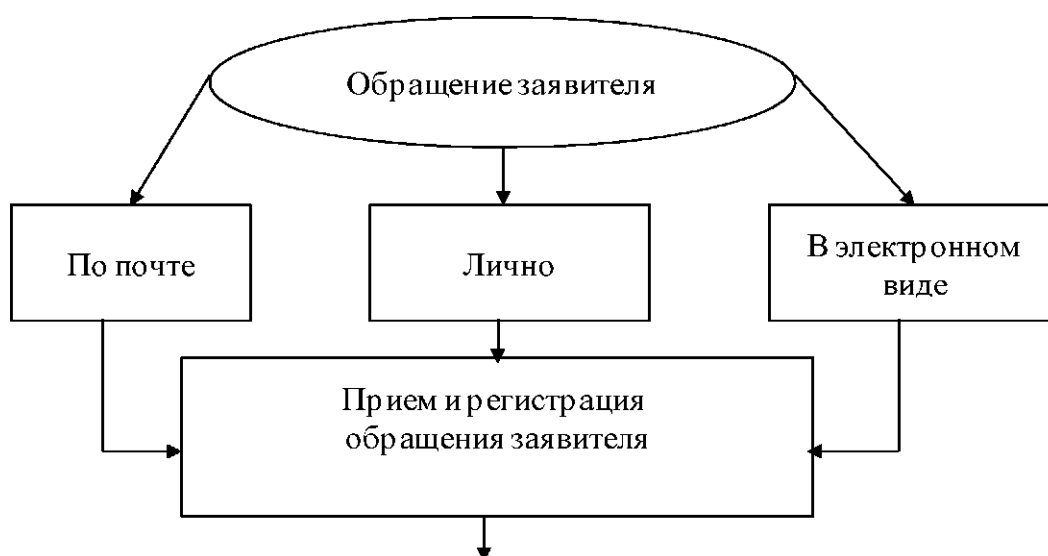
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО директора (руководителя филиала)	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее МБОУ) «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее «Уваровщинская сош»)	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Большая Уваровщина, д.1 А	Хохлова Екатерина Николаевна	32-4-29 uvarovshinsh@mail.ru
2	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 «А»	Комарова Галина Анатольевна	68-2-38 leninscay5@mail.ru
3	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Рамза	393377, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Рамза, ул. Свичинка, д.3	Бабкова Марина Владимировна	66-5-43 ramza.07@mail.ru
4	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, д.159 «А»	Глушкова Надежда Анатольевна	64-3-80 chutanovka1@rambler.ru
5	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Калаис	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Подвячка, д.1 а	Измятинский Николай Николаевич	65-5-24 kalaisskay@mail.ru
6	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Вячка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район,	Ловчакова Лариса Сергеевна	68-5-42 vchkaschool@mail.ru

		с. Вячка, ул. Городок, д.67		
7	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Шиновка	393371, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, 1 район, д.22 «А»	-	34-5-93 schinovka22 @mail.ru
8	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.1 Иноковка	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1-я Иноковка, ул. Площадь, д.1 в	Ильина Наталья Анатольевна	63-4-24 inokovkasch ool@mail.ru
9	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в п.Краснослободский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос.Краснослободский, ул. Школьная, д.21	Миробитова Ирина Викторовна	65-2-61 kovilskayasc hool@mail.r u
10	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Соколово	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Соколово, ул. Центральная, д.8	Короткевич Наталия Ивановна	63-3-41 sshcool_r37 @mail.ru
11	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в п.Садовый	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Парковая, д.54	Филимонова Людмила Николаевна	63-2-40 sadvskaysh cola@mail.r u

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги по предоставлению информации по
предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»



Рассмотрение обращения заявителя
Подготовка и направление ответа на обращение заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

Форма заявления
на предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. полностью _____

Контактный телефон _____