

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**06 декабря 2018**  **с.Соболево №341**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена» в новой редакции согласно приложению.

2.Управлению делами направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Признать утратившими силу:

3.1.Постановление администрации Соболевского муниципального района от 03.02.2014 № 30 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3.2. Постановление администрации Соболевского муниципального района от 23.07.2014 № 169 **«**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 03.02.014 г № 30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3.3. Постановление администрации Соболевского муниципального района от 14.02.2017 № 57 **«**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 03.02.014 г № 30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5.Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на управление образования, социальной и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И.Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 06.12.2018 № 341

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзаменав муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги на территории Соболевского муниципального района осуществляет управление образования, социальной и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Соболевского муниципального района;

1.3. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, проживающие на территории Соболевского муниципального района (далее – Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления образования по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – Региональный портал), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, общеобразовательных организаций в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
* сведения о круге заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения образования, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если сотрудник управления образования, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Управления образования осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы управления образования и времени приема документов управлением образования, образовательными организациями;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На Едином портале и на Региональном портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, ОГЭ а также информации из баз данных Камчатского края об участниках ЕГЭ, ОГЭ и о результатах ЕГЭ,ОГЭ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, социальной и молодежной политики,  муниципальными общеобразовательными организации, расположенными на территории Соболевского муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о порядке, сроках, месте проведения ГИА,

о правилах для участников ГИА, о порядке информирования о результатах ГИА, в том числе информации из баз данных Камчатского края об участниках ЕГЭ,

о порядке обжалования результатов ГИА, о порядке ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение года в рабочие дни в соответствии с графиком работы Управления образования.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. При личном обращении в Управление образования время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.4.4. При подаче заявления посредством почтового отправления, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
* Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. №1394 (с изменениями и дополнениями);
* Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом МО и Н РФ от 26.12.2013 г. №1400 (с изменениями и дополнениями).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить в Управление образования заявление и прилагаемый к нему документ на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

2.6.3. Заявление и приложенный к нему документ, представленные на бумажном носителе, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

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

1) не предоставление Заявителем документа удостоверяющего личность обратившегося;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6.3.;

3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;

4) наличие зарегистрированного Уполномоченным органом заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;
2. Заявителя интересует персональная информация из баз данных участников ГИА,
3. в случае запроса конфиденциальной информации лицами, не имеющими к ней права доступа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в следующем порядке: Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется для визирования руководителю управления образования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление образования, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Управление образования*.*

На территорию, на которой расположено Управление образования, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении Управления образования осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность заявителя качеством муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) формирования в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

4) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения в личном кабинете Заявителя на Едином портале либо на Региональном портале уведомлений об изменении статуса запроса.

2.13.2. При подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, личное обращение в управление образования для предъявления оригиналов документов не требуется.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Управление образования по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема посетителей.

Управление образования не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Региональном портале, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.4. На Региональном портале заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем внесения ответов на вопросы анкеты.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, подготовка информации;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Формы предоставления информации:

общедоступная информация предоставляется в форме:

* статей, интервью в средствах массовой информации;
* публичных выступлений;
* консультаций.

Конфиденциальная информация предоставляется в форме:

* в виде протоколов о результатах экзаменов по образовательной организации на бумажных носителях руководителю образовательной организации;
* в виде аналитических справок.

Персональная информация предоставляется на бумажных носителях при  
предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, социальной и молодежной политики заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в Управление образования*:*

- посредством личного обращения Заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством Единого портала, Регионального портала;

3.3.2. При личном обращении Заявителя в Управление образования сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5;

3.3.3. При поступлении в управление образования заявления и прилагаемого к нему документа по почте сотрудник Управления образования, ответственный за прием заявлений и документа, в день получения заявления и документа осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) если оформление документов соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

3.3.4. Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с Единого портала либо Регионального портала, сотрудник управления образования, ответственный за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня выполняет вход в Информационную систему и проверяет наличие новых запросов.

3.3.5. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала сотрудник Управления образования, ответственный за прием документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет наличие необходимой электронной копии документа, полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления;

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственнымидолжностными лицами Уполномоченного органа, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Уполномоченного органанесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.2. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.2.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Уполномоченном органекопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.2.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале, необходимая информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный органв письменной формепри личном обращении Заявителя, жалоба также может быть направлена по почте, подана на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством Единого портала, Регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органомв срок не более 5 рабочих дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы путем обращения в вышестоящий орган (организацию).

5.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы выявлены признаки состава административного правонарушения или преступления, Уполномоченный орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена

**Справочная информация**

**об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу,  
и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. *Наименование Управление образования, социальной и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района***

Адрес местонахождения: пер. Центральный д.7, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край

Почтовый адрес: 684200, пер. Центральный д.7, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край

Контактные телефоны: 8(41536)32473, 8-9149991234.

Адрес электронной почты: obraz-srmo@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: sobolevomr.ru.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочее время и время обеденного перерыва | Время приема заявителей |
| Понедельник | 9-00 -13-00, 14-00-18-00 |  |
| Вторник | 9-00 -13-00, 14-00-18-00 |  |
| Среда | 9-00 -13-00, 14-00-18-00 |  |
| Четверг | 9-00 -13-00, 14-00-18-00 |  |
| Пятница | 9-00 -13-00 |  |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**3. Образовательные организации, расположенные на территории Соболевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес местонахождения | Контактные телефоны | Адрес электронной почты | Адрес сайта в сети Интернет |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Соболевская средняя школа» (МОКУ «Соболевская средняя школа») | 684200, Камчатский край, Соболевский р-н, с. Соболево, ул. Комсомольская, д. 33 | Тел. 8 (41536) 32-2-67 | e-mail: [sobolschool@gmail.com](mailto:sobolschool@gmail.com) | Сайт: [www.sobolschool.ru](http://www.sobolschool.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Устьевая школа основного общего образования» (МОКУ «Устьевая школа основного общего образования») | 684202, Камчатский край, Соболевский р-н, с.Устьевое, ул. Октябрьская, д. 27 | Тел. 8 (41536) 36-0-24 | e-mail: [ustevoe-school@list.ru](mailto:ustevoe-school@list.ru) | Сайт: [www.ushkola.ru](http://www.ushkola.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутогоровская школа основного общего образования» (МОКУ «Крутогоровская школа основного общего образования») | 684220, Камчатский край, Соболевский р-н, п. Крутогоровский, ул. Сахалинская, д. 34 | Тел. 8 (41536) 33-0-45 | e-mail: [krutogorovoschool08@rambler.ru](mailto:krutogorovoschool08@rambler.ru) | Сайт: [www.крутогоровскаяшкола.рф](http://www.крутогоровскаяшкола.рф) |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена»**

Прием, регистрация заявления и документов

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или иного уведомления

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги

Письмо с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена» | | |
| Руководителю управления образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО физического лица, наименование юридического лица)  Паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проживания или расположения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена»

Информацию прошу выдать:

о форме ГИА (ОГЭ, ЕГЭ или государственного выпускного экзамена - далее ГВЭ),

о порядке, сроках, месте проведения ГИА,

о правилах для участников ГИА,

о порядке информирования о результатах ГИА,

о порядке обжалования результатов ГИА,

о порядке ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично в органе местного самоуправления, отправить

по почте либо по адресу электронной почты) на бумажном (электронном носителе)

\_\_\_\_дата, подпись обратившегося)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного общего

и среднего общего образования, в том числе

в форме единого государственного экзамена,

основного государственного экзамена

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**