

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##  АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **3 февраля 2014** с.Соболево **№ 30**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Соболевского района от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Соболевского района», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Постановлением Правительства Камчатского края от 19.02.2010 № 91-РП «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а также услуг, предоставляемых учреждениями Камчатского края»(с изменениями и дополнениями),

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Соболевского муниципального района согласно приложению.

2. Управлению образования Соболевского района организовать работу по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Соболевского района».

 3. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района настоящее постановление разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 02 августа 2013года.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управление образования администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И.Куркин

Приложение

 к постановлению администрации

 Соболевского муниципального

                                                         района от 03.02.2014 № 30

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»**

**I. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - административный регламент) является установление порядка предоставления заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.
	2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» являются:
* обучающиеся общеобразовательных учреждений, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;
* родители (законные представители) обучающихся;

- иные физические и юридические лица.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края (далее по тексту – Управлением), муниципальными общеобразовательными учреждениями Соболевского района и (далее по тексту - Учреждения), перечень которых с указанием информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах дан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 Указанная информация содержится на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района http://sobolevomr.ru .

 1.4. Разработчиком настоящего административного регламента является Управление образования Соболевского района Камчатского края, расположенное по адресу: 684200, с. Соболево, пер. Центральный, д.7, телефон: (841536) 32473, факс: (841536) 32473, e-mail: obraz-srmo@mail/kamchatka.ru

График работы Управления образования:

рабочие дни - с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18 -00,

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;

 выходные дни – суббота и воскресенье.

 1.5. Должностные лица Управления, Учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных телефонах Учреждения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления, Учреждения;
* на информационном стенде, размещенном при входе в помещение Учреждения.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, Учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо совершить заявителю;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.9. Информационные стенды в Учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
* почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, Управления образования;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образец заявления о приеме в Учреждение;

* перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
* административный регламент;
* необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

 1.10. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района Камчатского края http://sobolevomr.ru .

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Соболевского муниципального района (далее по тексту – Управлением), муниципальными общеобразовательными учреждениями Соболевского муниципального района (далее по тексту - Учреждения),

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 15 дней со дня регистрации заявления;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Уставы образовательных учреждений Соболевского района.

При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* запрашиваемая заявителем информация не относится к исполнению данной муниципальной услуги;
* в запрашиваемой информации содержатся сведения, не подлежащие разглашению.

Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно:

* иметь средства пожаротушения;
* соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях;
* иметь информационный стенд, содержащий необходимую и достаточную информацию относительно предоставления муниципальной услуги, в том числе, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* быть обеспечено необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в образовательном учреждении.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим порядком;
* отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего порядка;
* степень удовлетворенности граждан в организации качеством и доступностью муниципальных услуг.

 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в [многофункциональных центрах](file:///C%3A%5CUsers%5C836D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI19.1104%5C%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#sub_2005) и особенности [предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме](file:///C%3A%5CUsers%5C836D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI19.1104%5C%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#sub_206).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административной процедуры: предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы. (Блок-схема предоставления муниципальной услуги дана в приложении № 2).

3.2. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю запрашиваемой информации является обращение заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

* 1. Формы предоставления информации.
		1. Информация предоставляется в форме:

- интервью в средствах массовой информации;

- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в общеобразовательные учреждения;

- в форме электронной рассылки документов;

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Управление образования администрации Соболевского муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги Учреждением.

 4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

 4.3. Должностные лица  образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административного действия (административной процедуры) в соответствии с регламентом;

 - достоверность предоставляемой информации.

 4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 и Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района 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 Камчатского края и Соболевского муниципального района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Соболевского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования администрации Соболевского муниципального района, подаются в Администрацию Соболевского муниципального района.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Соболевского муниципального района, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на 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.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования, либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края и Соболевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, 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 руководитель управления образования, либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 о порядке проведения государственной

 (итоговой) аттестации обучающихся,

 освоивших основные и дополнительные

 общеобразовательные (за исключением

 дошкольных) программы»

**Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение | Адрес общеобразовательного учреждения | электронная почта | сайт |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соболевская средняя школа» | 684200Камчатский кр.,Соболевский р-он.,С. Соболево, ул. Комсомольская д. 33.841536-32267 | Sobol\_school@mail.ru | http://sobolschool.ru |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьевая школа основного общего образования» | 684202Камчатский кр.,Соболевский р-он.,с. Устьевое,ул. Октябрьская д. 27841536-36024 | ustevoe-school@list.ru | http://ustevoe-school.ru |
| 3. |  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутогоровская школа основного общего образования» | 684220Камчатский кр.,Соболевский р-он,п. Крутогоровский,ул.Сахалинская д.34841536-33045 | krutogorovoschool08@rambler.ru | http://krutogorovoschool.ru |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,

освоивших основные дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся,

освоивших основные и дополнительные

общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |
|  |  |
| «Предоставление заявителю информациио порядке проведения государственной (итоговой)аттестации обучающихся,освоивших основные и дополнительныеобщеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» |