

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 19.01.2017 № 357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ
ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление).

Текст административного Регламента размещается также

в муниципальных образовательных организациях (далее – организации).

1.3. Услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – услуга) предоставляется в соответствии с настоящим административным Регламентом, физическим лицам – родителям (законным представителям) обучающихся, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в организацию (приложение 1 к административному Регламенту) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Местонахождение управления:

414000 г. Астрахань, ул. Никольская, д.10/ ул. Ульяновых, 14.

414024 г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 29.

График работы управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 51-57-27 – телефон/факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

1.4.4. Информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты организаций указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами организаций, ответственными за предоставление услуги.

Должностные лица и (или) специалисты организаций осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных номерах телефонов организаций;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет», адресах электронной почты управления, организаций о возможности получения услуги в электронной форме;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте;
- об адресах единого портала и регионального портала.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за предоставление услуги по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного Регламента;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов организаций, посредством электронной почты;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении организаций.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист организации, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику и самостоятельно дать ответ на заданный заявителями вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалистом организации, исполнившего ответ на заявление.

1.4.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях организаций, предназначенных для приема документов на предоставление услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного Регламента;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, организаций, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, адреса регионального <http://gosuslugi.astrobl.ru>, единого <http://www.gosuslugi.ru> порталов.

- перечень документов, которые заявитель представляет для получения услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и (или) специалиста организации;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре

предоставления услуги, размещаются при входе в помещение для приема заявлений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, для размещения информационных листов.

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется организациями, указанными в приложении 1 к административному Регламенту.

2.2.2. Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица и (или) специалисты организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, заявителям.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги заявителям в части предоставления информации, указанной в пункте 2.3 административного Регламента, со дня поступления заявления составляет не более 10 дней и включает в себя:

- прием, регистрацию заявления – не более 1 дня с момента поступления заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю – не более 8

дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) ответа заявителю – не более 1 дня с момента подписания ответа.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями или получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27; №163);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; 2014, № 30 (ч.1), ст. 4036; № 48, ст. 6165; № 6, ст. 562; ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2930; ст. 2933; № 26 (ч. 1), ст. 3388; № 30 (ч. 1), ст. 4257; ст. 4263; 2015, № 1, ст. 53; № 29, ст. 4364; 2016, № 1 (ч.1), ст. 78; №10, ст. 1320; № 23, ст. 3289; ст. 3290; № 27 (ч. 1), ст. 4160; ст. 4219; ст. 4223; № 27 (ч. 2), ст. 4238; ст. 4239; ст. 4245; ст. 4246; ст. 4292);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (ч.1), ст. 3390; № 1 (ч.1), ст. 65);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517;

№ 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325; ст. 2329; ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26, (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч.1), ст. 4218; ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7542; ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7; ст. 9; ст. 11; ст. 52; ст. 72; № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 13, ст. 1807; ст. 1808; № 27, ст. 3978; ст. 3995; № 41, (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295; № 26 (ч. 1), ст. 3866; № 27 (ч. 1), ст. 4231);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание Законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (ч. 1), ст. 4243);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание Законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961; ст. 6963; № 52 (ч. 1), ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223; ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29 (ч. 1), ст. 4389; ст. 4390; 2016, № 28, ст. 4558);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 4), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2013

№ 466 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 36, ст. 4583; № 23, ст. 2923; № 27, ст. 3776; 2016, № 8, ст. 1121);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 36, ст. 4583);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; № 47, ст. 6596);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2011, № 246);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 18, ст. 2679);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 2014, № 34; № 124; № 184; 2016, № 90);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2016, № 4);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 15);

- Решение Городской Думы МО «Город Астрахань» от 16.06.2016 № 66 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 24);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (ПЛЮС четыре), 2011, № 71).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

2.6.1. Услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении услуги с указанием запрашиваемой информации (приложение 3 к административному Регламенту).

В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет заявление (приложение 4 к административному Регламенту), подтверждающее наличие согласия указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организации.

2.6.2. Порядок подачи заявления в организации необходимого для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в организацию лично, либо направляется по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы организации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления, является:

- в случае личного обращения, либо по почте – день поступления заявления, должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов;

- в случае поступления заявления через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - дата поступления заявления, подтвержденная ответным сообщением.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги - отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Центральный вход в здание организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения организации.

В помещении организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение организации оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказание им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах, по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов организаций, участвующих в предоставлении услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах организаций, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает:

- возможность подачи заявления в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги в электронной форме;
- получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является

поступление в организацию заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления по почте, должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления с использованием электронных носителей и (или) информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- передает заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя организации или иными должностными лицами и (или) специалистами организаций, передаются в течение 1 дня должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия

является регистрация должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на рассмотрение руководителю организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю организации.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста организации, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается руководителем организации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем организации письма, содержащего ответ заявителю на поставленные вопросы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем организации письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме, письмо, содержащее информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, направляется заявителю в форме электронного документа.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента подписания ответа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем организации.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления, выдачу (направление) заявителю письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования - должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов организаций, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов организаций.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники организаций обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц и (или) специалистов организаций, принятых в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

- отказ должностных лиц и (или) специалистов организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица и (или) специалиста организации (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес организаций согласно приложению 1 к административному Регламенту и иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Жалобы на решения, принятые руководителем организации, подаются в управление.

Жалоба может быть подана в форме письменного обращения

на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляется заместителем начальника управления.

Прием проводится по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя организации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4. административного Регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные

в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению специалистом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и направляет рекомендации руководителю организации отменить принятое решение, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах, не допускать подобные нарушения впредь, возратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) специалиста управления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем начальника управления.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) специалиста управления, организаций, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия или почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.12 административного Регламента с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.15. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица и (или) специалиста организации рассматривается организацией в том же порядке, предусмотренном пунктами 5.1. - 5.14. административного Регламента, и подается руководителю организации.

Начальник управления

И. В. Горина