

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
(полного) общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – государственная услуга) при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Комитета по образованию Одесского муниципального района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно
предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Одесского муниципального района (далее – Комитет). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Одесского муниципального района - специалистами Комитета (далее – специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Министерством образования Омской области, Бюджетным образовательным учреждением дополнительного педагогического образования «ИРООО» (далее - БОУ ДПО «ИРООО»), казенным учреждением «Региональный информационно-аналитический центр системы образования (далее – КУ «РИАЦ»), образовательными учреждениями, расположенными на территории Одесского муниципального района, реализующими общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, а также выпускниками образовательных

учреждений, их родителями (законными представителями).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении [Положения о формах и порядке проведения государственной \(итоговой\) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего \(полного\) общего образования](#)»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 03 марта 2009 года № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

Постановление Главы Одесского муниципального района от 26 марта 2010 года № 258 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Одесского муниципального района Омской области в новой редакции»

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – информация) заявителю или его представителю либо отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Комитетом.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: образовательные учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) и другие физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Комитет по адресу: 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 23, тел\ факс (8-381-59) 2-13-65.

Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации размещается на сайте Комитета.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: odes.kom@mail.ru

График работы Комитета по образованию:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

Пятница - с 8.30 до 17.30;

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения, специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Комитета осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

При предоставлении специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел, предоставляется

информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- органы, выдающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявки на предоставление права пользования документами;
- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам государственной (итоговой) аттестации.

Процедура по приему заявления завершается в день его поступления в Комитет.

Специалист Комитета осуществляет прием заявителя либо его представителя при предоставлении консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

Специалист Комитета осуществляет прием у заявителя либо у его представителя заявления в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Омской области не предусмотрено.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в помещение Комитета должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Прием заявителей либо представителей заявителя специалистами осуществляется по адресу: 646870, Омская область, Одесский район, с.Одесское, ул.Ленина,23. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет в целом 4 места. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения информации по вопросам государственной (итоговой) аттестации заявители или их представители обращаются в Комитет с заявлением в произвольной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Муниципальной услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации (далее – заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в департамент заявления лично заявителем или его представителем либо поступление в адрес департамента заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию специалист Комитета регистрирует заявление, поступившее в Комитет в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый председателем Комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета определяет:

а) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

б) необходимость запроса информации в муниципальных образовательных учреждениях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист Комитета в течение 20 дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Председателю Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета

направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, специалист Комитета направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя посредством почтовой или электронной связи.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения специалист Комитета готовит информацию и представляет на подпись председателю Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Комитет.

Специалист Комитета уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации государственной (итоговой) аттестации.

Специалист Комитета предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт Комитета в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Комитета. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ИЛИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно

в Комитет (к председателю Комитета) либо в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Одесского муниципального района. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет, либо в Администрацию Одесского муниципального района (Главе муниципального района) жалобы заявителя либо его представителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя отчество (при наличии) представителя заявителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо его представителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, председатель Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя, либо его представителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми в Комитет жалобами, при этом в жалобе не содержатся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, перечисленным в пункте 3.2.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

