

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел по образованию администрации города Заринска Алтайского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, 3.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (38595) 4 16 51

Тел/факс: (38595) 4 08 56

Адрес электронной почты: [gono.zarinsk@gmail.com/](mailto:gono.zarinsk@gmail.com)

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а именно:

- о порядке и сроках проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);
- о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);
- о проведении государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;

- о порядке ознакомления с результатами государственной итоговой аттестации;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляции.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением 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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (принят постановлением АКЗС от 02.09.2013 № 513);

настоящим Регламентом.

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

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление, образец которого приведен в Приложении № 1 Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего полного общего образования;
- 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 государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Отдела.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Отдела.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно Приложению 2:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Отдел или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3 Внесение в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.4 Проставление регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

имеющуюся информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с указанным в пункте 2.8. перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Отделе, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется должностным лицом Отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Должностное лицо Отдела, предоставляющее муниципальную услугу, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы, в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящие органы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) ат-
тестации обучающихся, освоивших образо-
вательные программы основного общего и
среднего общего образования»

Заведующему отделом по образованию
администрации города Заринска

(Ф.И.О. / наименование юридического лица)
Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический адрес)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

Информация необходима для

Дата заполнения

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего
общего образования»

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

