

Утвержден постановлением
администрации Чернянского района
от «30» декабря 2015 г. № 789

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего
и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена на территории
муниципального района «Чернянский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район» (далее — муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица, а так же представители указанных лиц по доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники 9-х, 11-х (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы, допущенные к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет для сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании;
- заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Чернянский район» (далее - МБОУ). Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители МБОУ.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Чернянского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru>) и сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» в сети «Интернет» (<http://admchern.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в МБОУ, управление образования;

- по телефону;

- через Интернет-сайты управления образования, образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, является электронная карта.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, категориях участников, их правах и обязанностях;

- о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- о сроках и порядке ознакомления с результатами проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и порядке обжалования их действий (бездействия).

Указанная информация является общедоступной и размещается на официальных сайтах МБОУ и сайте управления образования администрации Чернынского района (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru>), обновление информации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня внесения изменений.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МБОУ, управления образования в приемные дни лично, а также по телефону. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные

организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов - ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Информирование об организации и проведении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ также осуществляется путем:

- организации работы по информированию всех выпускников МБОУ о проведении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, по вопросам подачи и рассмотрения апелляций;
- участия в семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- обеспечения общеобразовательных учреждений комплектами нормативных правовых и инструктивных документов по технологии проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Чернянского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Департамент образования Белгородской области в части установления сроков, форм и порядка проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;
- Областное государственное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГУ БелРЦОКО) в части получения информации об итогах проведения ЕГЭ, а также ведения региональной базы данных об участниках экзамена.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена посредством размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах администрации Чернянского района, управления образования, ответа на устное

обращение, обращение заявителя в письменной, электронной форме либо мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причин отказа.

Информацией по вопросам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена является информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- контингент участников государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- перечень предметов, по которым проводится государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- сроки подачи и места регистрации заявления на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- продолжительность экзаменов и расписание проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- количество и места расположения пунктов проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- создание дополнительных условий в пунктах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

- организация общественного наблюдения в пунктах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- сроки, места, порядок подачи и рассмотрения апелляции по процедуре проведения и результатам государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в тече-

ние 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Размещение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах Администрации, Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, осуществляется в течение 10 дней после вступления в силу вновь принятого, либо внесения изменений в действующий нормативный акт, регламентирующий порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма

граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования»;

- ежегодно издаваемый приказ Департамента образования об информировании обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- Закон Белгородской области от 31 октября 2014 года №314 «Об образовании в Белгородской области»

- настоящий Регламент.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования администрации Чернянского района, либо общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной или электронной форме заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в приложении № 4 к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявление в письменной форме подается заявителем лично или направляется по почте. Запрос в электронной форме направляется в форме электронного документа.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.7, 2.8 Регламента;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12.2. Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и

столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Информационные стенды Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5 Регламента.

2.13. В общеобразовательных учреждениях инвалидам обеспечивается наличие следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
 - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи:
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объ-

ект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3) к административному регламенту.

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

- обращение заявителя в устном или письменном виде;

- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.

- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования и сайтах МБОУ.

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в МОУ, управление образования лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время

для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБОУ, управление образования письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации, организации и учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом и предлагают уточнить или дополнить обращение.

В случае, если заявителем направлен запрос о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации

данной муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответа заявителю.

3.3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений, указанных в пункте 1.3.4. административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заинтересованных лиц информацией по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений, а также регистрация журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения (для Учреждения), начальником Управления (для Управления).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, Учреждения.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержа-

щей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист Управления, Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности выполнения административных процедур.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-

ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Чернянского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района**

Н.Е. Дереча

**Согласовано:
Начальник управления организационного
контроля и кадровой работы
администрации района**

Е.И. Пискарева

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке проведения госу-
дарственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших обра-
зовательные программы основного общего и среднего общего об-
разования, в том числе в форме единого государственного экзаме-
на на территории муниципального района «Чернянский район»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Чернянского района**

309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9
Режим работы: понедельник — пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.
Начальник управления образования –
Дереча Наталия Евгеньевна
Тел.: 8(47232)5-53-58.
Факс: 8 (47232) 5-45-51.
E-mail: adm_oobr@mail.ru
Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 17.00 час.

Заместитель начальника управления образования –
Латышева Галина Александровна
Тел.: 8(47232)5-71-43
Дни и часы приема: вторник с 14.00 час. до 17.00 час
Начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования -
Чубарых Людмила Алексеевна;
тел.: 8 (47232) 5-59-57.
Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район»

**Список
общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район»**

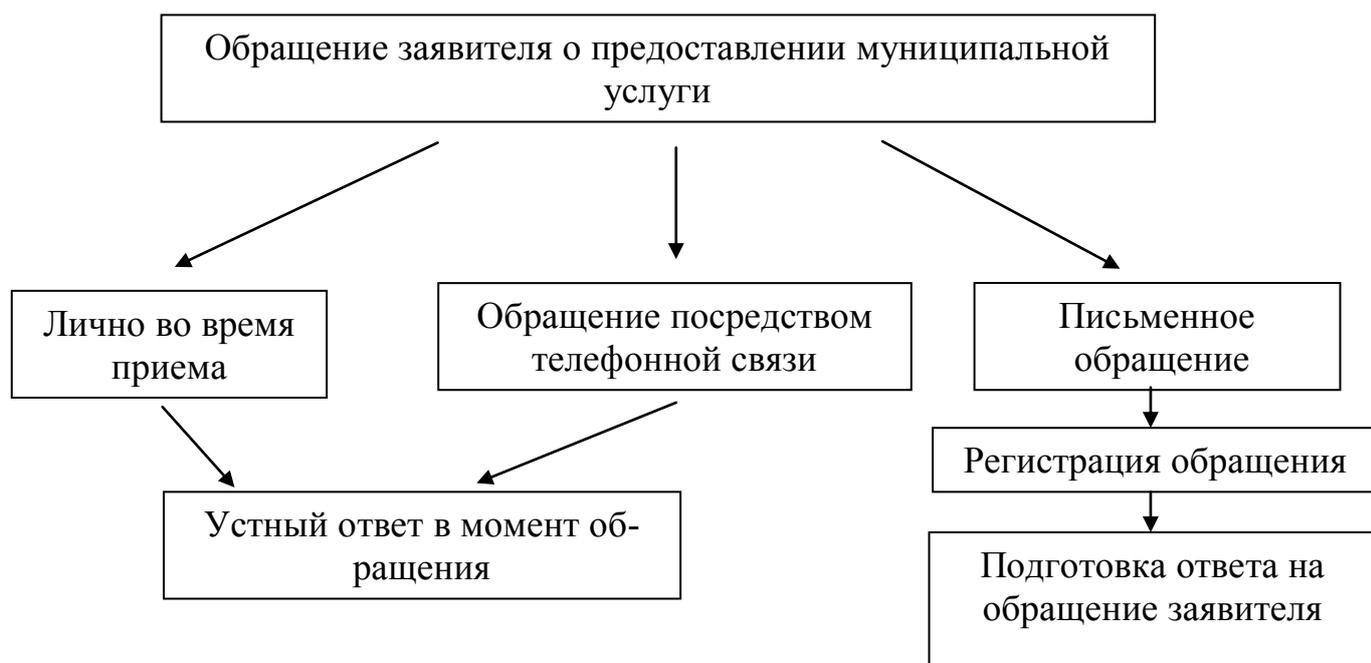
№ п/п	Наименование МОУ	Адрес	Телефон	Е-mail	Адрес сайта	График работы
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232) 5-56-76	sh-scool1@yandex.ru	http://sh-scool1.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Чернянка	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232) 5-56-73	chskola2@rambler.ru	http://sherskola2.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Чернянка	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232) 5-53-01	chskola3@mail.ru	http://chskola3.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 4 п. Чернянка»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232) 5-57-95	coolschool4@rambler.ru	http://chernshkola4.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232) 3-65-44	schkola.andreevka@yandex.ru	http://skolaandreevka.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00

6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района»	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotov o@ yandex.ru	http://volotov o07.narod.ru/index.htm	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	shkola.kochegry@mail.ru	http://cochegury.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 8-00 до 17-00
11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shkola-loznoe.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00

13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shckolorlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkono vka.ucoz.com/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 5-76-13	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovylinska_aya_shkola@mail.ru	http://kovylin o.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	Понедельник – суббота, с 9-00 до 17-00

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории муниципального района «Чернянский район»

Начальнику управления образования и науки администрации Чернянского района (Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения) _____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. начальника УО (Ф.И.О. директора МБОУ)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документооборота)

Паспорт серия номер, кем, когда выдан
№ _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация, суть поставленного вопроса).

подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча