

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н.
Климова", освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные программы**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова", освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (далее Административный регламент) разработан в целях информирования и создания комфортных условий для потребителей образовательных услуг, повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги (далее Услуга).

1.2. Административный регламент применяется МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова", реализующим основные и дополнительные общеобразовательные программы, (далее Учреждение), которые непосредственно предоставляют Услугу. Сведения о местонахождении, руководителе, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресе электронной почты Учреждения представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства. От их имени могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998),

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4583);

- Распоряжением 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 реестре государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (ред. от 19.12.2011) «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Российская газета, № 15, 30.01.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (Российская газета, № 26, 08.02.2012);

- Постановлением администрации Борисовского района от 26 июня 2012 г. № 17 «Об утверждении единых Административных регламентизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования по вопросам предоставления Услуги

2.1.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляют должностные лица (администрация), по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Учреждения, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги.

Заявители, предоставившие заявления для предоставления Услуги, в обязательном порядке информируются: об основаниях предоставления, отказа, прекращения, приостановления предоставления Услуги.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, указанным выше;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждений.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, осуществляющих информирование, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо 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. Рекомендуемое время информирования по телефону в пределах 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при личном обращении заявителей должностное лицо представляется, указывает фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос. Одновременное информирование при непосредственном общении и по телефону не допускается. Рекомендуемое время информирования заявителя в пределах 15 минут;
- письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Письменный ответ направляется в зависимости от способа доставки, указанного в письменном

обращении заявителя. Ответ заявителю направляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В конце информирования (по телефону или лично) работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю.

Работники, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Работники не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящие за рамки настоящей Услуги.

2.1.5. На информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы: адрес, номера телефонов и факса, график работы Учреждения (также размещается на вывесках при входе в здания Учреждения), адрес электронной почты и официального сайта Учреждения в сети «Интернет», перечень документов, которые заявитель представляет для получения Услуги, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений и (или) их работников, необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги, текст настоящего Административного регламента.

2.1.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.2. Результатом предоставления Услуги является достоверная и полная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.3. Время ожидания при предоставлении Услуги

2.3.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в день обращения или в течение 5-ти рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для предоставления Услуги заявителю необходимо обратиться в Учреждение с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Предоставление каких-либо документов, информации для предоставления Услуги не требуется.

2.5.2. Обращение за получением Услуги и предоставлением Услуги могут осуществляться с использованием электронных документов,

подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Заявление для предоставления Услуги, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленном на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, для отказа в предоставлении Услуги, для приостановления предоставления Услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- заявление (в целом или в отдельной части) не поддается прочтению;
- в заявлении не заполнены все необходимые реквизиты в соответствии с формой заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не имеется.

2.6.3. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

2.7. Плата, взимаемая за предоставление Услуги

2.7.1. Услуга предоставляется Учреждениями бесплатно.

2.8. Требования к присутственным местам для предоставления Услуги.

2.8.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами и ручками для возможности оформления заявления.

2.8.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудуются стульями или скамьями.

2.8.4. Места для консультаций и приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и размещения документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения в ходе предоставления Услуги.

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с установленным распределением их должностных обязанностей.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя административные действия в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (отказ в приеме заявления);
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- предоставление заявителю результата Услуги в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (отказ в приеме заявления).

Заявление на оказание Услуги может поступить в Учреждение в ходе личного обращения заявителя, по почте или в электронном виде.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- в течение не более 10 минут принимает и регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает Заявителю дату и регистрационный номер заявления;
- в течение рабочего дня направляет заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

При поступлении заявления по почте или в электронном виде должностное лицо в течение рабочего дня распечатывает и (или) регистрирует заявление, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением по телефону или в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера заявления и направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо сообщает об этом заявителю способом, в зависимости от способа подачи заявителем заявления, предлагает устранить недостатки, послужившие отказу в приеме заявления и вновь предоставить заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги)

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление о предоставлении Услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, обеспечивает его подписание руководителем Учреждения.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата Услуги

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее результат Услуги в журнале регистрации исходящих документов и в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Учреждения письма выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: на руки под роспись, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ в рамках своих должностных обязанностей за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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 (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления Услуги.

4.3. Руководитель Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов, дневников, определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, либо осуществляет его сам.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Борисовского района» (далее Управление) в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и двух членов комиссии.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, с указанием выявленных нарушений, копия которого направляется в Учреждение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления Услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.6. Административный регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся МБОУ
"Березовская СОШ им. С.Н. Климова",
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные программы

Сведения о местонахождении, руководителе, контактных телефонах
(телефонах для справок), Интернет-сайте, адресе электронной почты
Учреждения

№ п / п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес	ФИО руководителя	Телефон	e-mail	Официальный сайт в сети Интернет
1	"Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова"	Белгородская обл., Борисовский район, с. Березовка, ул. Советская, 14	Шульгина Валентина Владимировна	8(47246) 5-63-41	berezaklim@mail.ru	http://berezaklim.ru/

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся МБОУ
"Березовская СОШ им. С.Н. Климова",
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные программы

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Поселок (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы путем предоставления информации *(нужное указать)*:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(нужное указать)*:

Лично	<i>(указать номер контактного телефона)</i>	
почтой	<i>(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)</i>	
электронной почтой	<i>(указать адрес электронной почты)</i>	
через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)		

« _____ » _____ 20__ г.

(дата направления заявления) _____
(подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся МБОУ
"Березовская СОШ им. С.Н. Климова",
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные программы

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
для получения результата муниципальной услуги

