



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2018 № 119

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

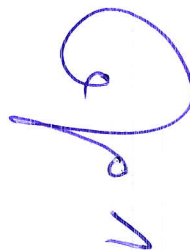
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 25.08.2011 № 860 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

3. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Т.В. Токарева) внести соответствующие изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и опубликовать в газете «Десна».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по социальным вопросам А.А. Новикова.

Глава муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области



А.Н. Шубин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«город Десногорск»
Смоленской области
от « 28 » 08 2018 № 719

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет), муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – общеобразовательные учреждения), в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица в лице выпускников или обучающихся образовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы и их родители (законные представители) и юридические лица в лице образовательных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.4. Иностранцы граждане, лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.2.5. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Услуги участвуют Комитет и общеобразовательные учреждения.

1.3.2. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем Заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления Услуги, а также сведения о ходе предоставления Услуги можно получить в форме индивидуального информирования (посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении) и в форме публичного информирования.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

- сведения о порядке получения Услуги;
- категории получателей Услуги;
- адрес и режим работы места приема документов для предоставления Услуги;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления Услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в Комитете;
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация):

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216400 Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48153) 7-18-50; 7-13-50, факс: 8 (48153) 7-18-50.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: desnadm@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета:

Место нахождения Комитета: 216400 Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс:

8 (48153) 7-44-07; 8 (48153) 7-44-14; 8 (48153) 7-03-56 тел./факс 8 (48153) 7-17-56.

Адрес официального сайта Комитета по образованию в сети «Интернет»: <http://desnobr.admin-smolensk.ru>;

адрес электронной почты: desnobr@admin-smolensk.ru.

1.3.9. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1).

1.3.10. Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета по образованию и общеобразовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Комитета и общеобразовательных учреждений;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»;

3) на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://desnobr.admin-smolensk.ru>;

4) в средствах массовой информации: в газете «Десна», ТРВК «Десна-ТВ»;

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.11. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания Услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения Услуги);

- сроки предоставления услуги;

- сведения о месте нахождения и графиках работы Комитета и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом и общеобразовательными учреждениями в ходе предоставления Услуги.

1.3.12. Прием Заявителей осуществляется сотрудниками Комитета, общеобразовательных учреждений в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика работы Комитета, общеобразовательных учреждений.

1.3.13. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет или общеобразовательные учреждения.

1.3.14. Консультации по процедуре предоставления Услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными. По письменному обращению заинтересованного лица необходимо предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней. Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

1.3.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местоположение);
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.16. Председатель Комитета, руководитель общеобразовательного учреждения определяет сотрудников, уполномоченных на проведение консультаций.

1.3.17. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета, общеобразовательных учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник Комитета, общеобразовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей сотрудник Комитета, общеобразовательного учреждения должно представиться, назвать свою фамилию имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- по письменному запросу, в том числе поступившему в электронной форме, информация предоставляется в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, непосредственно предоставляющего Услуги, исполнившего ответ на обращение Заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета, руководителем общеобразовательного учреждения или лицом, его замещающим.

- сотрудник Комитета, общеобразовательных учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, непосредственно предоставляющими Услугу, являются Комитет и общеобразовательные учреждения.

2.2.2. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Десногорского городского Совета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является обеспечение Заявителя имеющейся информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а именно:

- 1) о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения);
 - 2) о сроках проведения итогового сочинения (изложения);
 - 3) о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения);
 - 4) о сроках и местах подачи заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации;
 - 5) о формах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов;
 - 6) о порядке и сроках проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);
 - 7) о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
 - 8) о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);
 - 9) о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ;
 - 10) о порядке ознакомления с результатами государственной итоговой аттестации;
 - 11) о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги происходит в день поступления запроса. Продолжительность приема гражданина у специалиста Комитета или общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут. При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени организации. В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления Услуги при устном обращении - в день обращения Заявителя.

2.4.3. Время ожидания Заявителя для получения Услуги не более 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема Заявителя по вопросу получения Услуги до 15 минут.

2.4.5. Срок предоставления Услуги при письменном обращении Заявителя составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (официальный текст опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

– 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.09.2013, «Российская газета», № 199, 06.09.2013, «Собрание законодательства РФ», 09.09.2013, N 36, ст. 4583);

– 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» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 14.02.2014);

– 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 14.02.2014);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 247, 01.11.2013);

– настоящим Административным регламентом;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель устно или письменно обращается в Комитет или в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет заявление, которое содержит:

- наименование органа (организации), в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица;
- реквизиты Заявителя: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации; способ получения Заявителем информации (почта, электронная почта);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.
- дата подачи заявления.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства

Российской Федерации и (или) органами государственной власти Смоленской области, и направлено в Комитет, общеобразовательные учреждения с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, не допускается.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Комитет, общеобразовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя Услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления информации о, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;
- предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи) или содержащих недостоверную информацию;
- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении 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 или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.9.2. Отказ в предоставлении Услуги по иным основаниям отсутствует.

2.9.3. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается председателем Комитета или руководителем общеобразовательного учреждения и выдается Заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении Услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.6.4., настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.

2.10.2. Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.2.1. – 1.2.2. настоящего Административного регламента.

2.10.3. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется Заявителю письмом, по телефону или электронной почтой, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги (документов, предусмотренных для получения Услуги) и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника Комитета, общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.13.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления Услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. В любое время с момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или посредством личного посещения Комитета, общеобразовательного учреждения.

2.13.4. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения. Специалист Комитета или общеобразовательного учреждения проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Помещение, предназначенное для предоставления Услуги (рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Услуги), оснащено рабочим столом, стульями, компьютером с установленной справочно-правовой системой, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

2.15.2. Вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Комитета, общеобразовательного учреждения в сети «Интернет» размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу;

- режим работы Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными сотрудниками;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется Услуга, обеспечена:

- возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета, общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставлением инвалидам возможности получения Услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортных условий предоставления Услуги, в здании Администрации организована общественная приёмная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества и доступности Услуги являются своевременность и оперативность предоставления Услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- простота и рациональность процесса предоставления Услуги;

- доступность Услуги для инвалидов.

2.16.3. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение стандартов предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования Заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления Услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Комитета, общеобразовательного учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов Заявителя и принятие решения о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо об отказе в предоставлении информации.
- 3) информирование Заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Комитет (общеобразовательное учреждение) или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через «Интернет».

3.3.2. При получении документов при личном обращении Заявителя в Комитет (общеобразовательное учреждение) сотрудник Комитета (общеобразовательного учреждения), в обязанности которого входит принятие заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия Заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленном пунктами 2.6.2, 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- 5) принимает решение о приеме у Заявителя представленных документов и регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 6) проставляет регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса;
- 7) направляет документы на визу председателю Комитета, руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3.3. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Комитета (общеобразовательного учреждения), в обязанности которого входит принятие заявлений, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.4. В случае несоответствия представленных Заявителем документов, установленным требованиям, сотрудник отказывает в приеме документов, изложив причину отказа и способы ее устранения.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления, принятых документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, либо отказ в приеме заявления и документов от Заявителя.

3.3.6. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения Заявителя.

3.3.7. Обязанности сотрудника Комитета (общеобразовательного учреждения), ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и либо об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и документов Заявителя является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, заявление с прилагаемыми документами, переданное сотрудником, в обязанности которого входит принятие заявлений, председателю Комитета (руководителю общеобразовательного учреждения).

3.4.2. После рассмотрения заявления председателем Комитета (руководителем общеобразовательного учреждения) в течение одного рабочего дня сотрудник, в обязанности которого входит принятие заявлений, передает заявление Заявителя и документы специалисту Комитета или работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Комитета или работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

3) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета или работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет на подпись председателю Комитета или руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги составляет 15 дней.

3.4.7. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.6.2. Административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п. 2.9.1. Административного регламента, специалист Комитета или работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение о предоставлении Услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет указанные документы на подпись председателю Комитета или руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении Услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.5. Информирование Заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении Услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги Заявителю должностное лицо, составившее такое уведомление, направляет Заявителю такое уведомление, зарегистрировав его как исходящий документ.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является предоставление информации Заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги.

3.5.4. Срок выдачи Заявителю принятого решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений, специалистами Комитета.

4.1.2. В ходе текущего контроля сотрудники, ответственные за организацию работы по предоставлению Услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего Административного регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений Заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления Заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков информирования Заявителей о предоставлении Услуги.

4.1.3. Мероприятие по контролю за предоставлением Услуги проводится Комитетом, общеобразовательными учреждениями в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета, общеобразовательных учреждений на текущий календарный год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Комитет, общеобразовательное учреждение обращений с жалобами на нарушение требований настоящего Административного регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета, общеобразовательного учреждения с указанием сроков проверки и ответственных лиц. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) или руководитель общеобразовательного учреждения дает

указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Услуги и контролирует их исполнение.

4.2.4. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги должностными лицами общеобразовательного учреждения, муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя Услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах общеобразовательного учреждения, Комитета;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://desnogorsk.admin-smolensk.ru> в сети Интернет;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет, общеобразовательное учреждение, предоставляющее Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, подаются в Комитет.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации, Комитета, общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, общеобразовательное учреждение, предоставляющее Услугу, подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, общеобразовательным учреждением, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих Услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____ № _____

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Сысоева Ирина Валерьевна	216400, Смоленская область, город Десногорск, микрорайон, строение 2 (848153) 7-02-62	school1desn@yandex.ru	http://desnogorsk1.smolschool.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Маркина Надежда Сергеевна	216400, Смоленская область, город Десногорск, микрорайон, строение 2 (848153) 7-09-52	school2desn@mail.ru	http://desnogorsk-school2.edusite.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Сотник Раиса Ивановна	216400, Смоленская область, город Десногорск, микрорайон, строение 3 (848153) 7-12-25	deschool3@mail.ru	http://nashashkola3.edusite.ru/
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	Антошина Ольга Валентиновна	216400, Смоленская область, город Десногорск, микрорайон, строение 4 (848153) 7-17-95	dssh4@yandex.ru	http://dssh4.edusite.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____ № _____

ФОРМА

Руководителю _____

(наименование органа/ общеобразовательного
учреждения)

(Ф.И.О. руководителя/должностного лица)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)/ наименование
юридического лица Заявителя,

почтовый адрес/электронный адрес Заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество- при наличии) Заявителя

прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования по следующим вопросам (темам, событиям, фактам, сведениям):

Ответ прошу направить

(способ доставки ответа (почта, электронная почта)

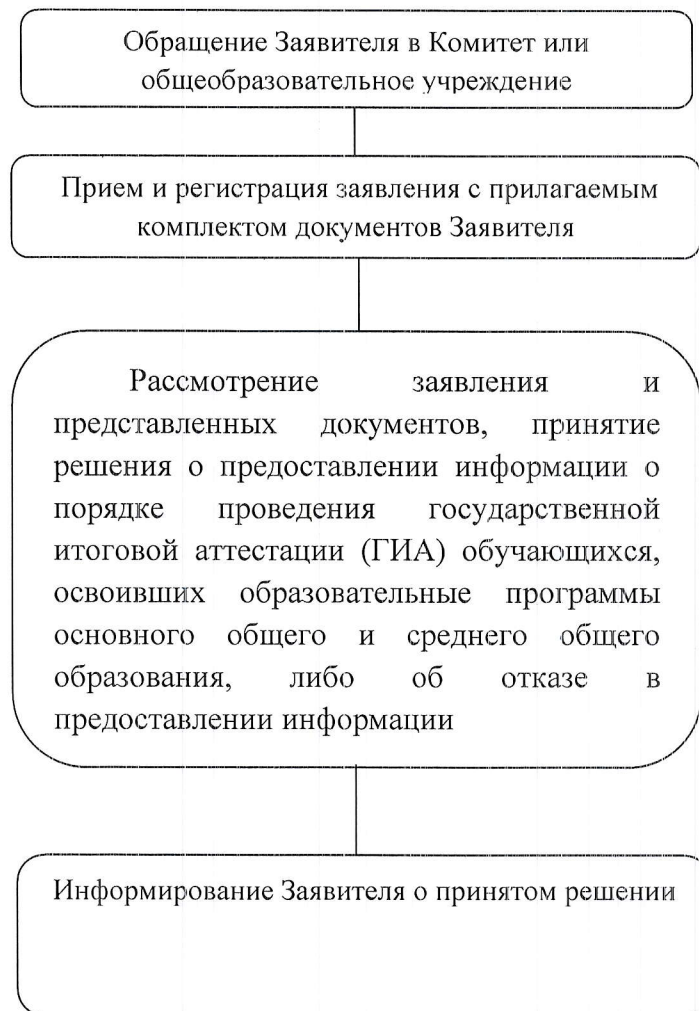
« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____ № _____

ФОРМА

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»**



Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от _____ № _____

Схема
последовательности действий получателя муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования» при досудебном (внесудебном) обжаловании
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а
также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее
предоставление

