

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » марта 2019г.

№ 100/161-1-19

р.п. Усть-Донецкий

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 31.12.2015 №903 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Гагулина М.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Сектору муниципальной и кадровой работы (Кириленко Л.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным и организационным вопросам Глухареву И.И.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:
отдел образования Администрации
Усть-Донецкого района
Исполнитель М.В. Гагулина

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - Заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе образования Администрации Усть-Донецкого района (далее - отдел образования) или в образовательных организациях Усть-Донецкого района, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - школа).

3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования или Организации.

2.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования и информирования.

3.5. Публичное информирование отдел образования и Организации проводят путем размещения сведений на своих официальных сайтах и на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.

3.6. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графиках работы Организации, предоставляющих услугу;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с сотрудниками отдела образования или Организации, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники отдела образования или Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, школами.

2.2. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.

2.3. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная отдела образования – (86351)9-10-58;

- заместитель начальника по общим вопросам - (86351)9-12-37;

- главный специалист отдела образования - (86351)9-93-32.

2.4. E-mail:rono55@udonet.donpac.ru

2.5. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:

<http://udonobr.ru>

2.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты школ содержится в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования либо отказ в предоставлении информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента предоставления Заявителем всех необходимых документов в отдел образования или школу до выдачи результата предоставления услуги.

4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Федеральный закон 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»);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.11.2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 года);
- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26 - ЗС);
- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 года №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской

области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

6.1. Заявление в соответствии с формой, предусмотренной в **приложениях 1-2** к настоящему Административному регламенту.

6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

6.3. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для подготовки ответа о порядке проведения государственной итоговой аттестации;
- несоблюдение установленной настоящим Административным регламентом формы заявления;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- представление документов лицом, не относящимся к кругу Заявителей или не имеющим такое право в силу ненаделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в предоставленном Заявителем заявлении недостоверной или искаженной информации;
- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов;
- отсутствие необходимых сведений в региональной информационной системе;
- наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, школы;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении

предоставления муниципальной услуги.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на прием к сотруднику отдела образования, школы для получения консультаций не превышает 15 минут.

9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

10.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

1. Искерпыывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя и подготовка ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача ответа на запрос Заявителя или отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 5** к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в отдел образования (или школу) обращения Заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.2. В случае личного обращения Заявителя сотрудник отдела образования или школы, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а в случае обращения законного представителя Заявителя - полномочия законного представителя;
- принимает и регистрирует заявление в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает заявление на рассмотрение руководителю.

2.3. При поступлении заявления по электронной почте (Интернет-обращение) заявление распечатывается сотрудником отдела образования или школы и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом. Если в таком заявлении указан адрес электронной почты, то Заявителю направляется уведомление о приеме Интернет-обращения к рассмотрению.

2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.3. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.5. Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления от Заявителя либо отказ в приеме заявления.

3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги

3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передачи заявления начальнику отдела образования (либо директору школы).

3.2. Начальник отдела образования (либо директор школы) рассматривает заявление в день его поступления, определяет ответственного за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю (далее - исполнитель) и дает указания в форме резолюции о порядке и сроке его исполнения.

3.3. Заявление с резолюцией передается сотрудником отдела образования или школы, ответственным за организацию делопроизводства, исполнителю в течение 1 рабочего дня после его рассмотрения начальником отдела образования или директором школы.

3.4. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- готовит ответ на заявление или мотивированный отказ (в соответствии с **приложением 4** к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- представляет подготовленный ответ на подпись начальнику отдела образования или директору школы.

3.5. Подписанные ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования или школе, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.6. Результат административной процедуры по подготовке ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги – подписанные начальником отдела образования или директором школы и зарегистрированные в

установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче Заявителю ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных начальником отдела образования или директором школы.

4.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования или школе.

4.3. Первый экземпляр (с визами исполнителя и начальника отдела образования или директора школы) остается у исполнителя.

4.4. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления отделом образования или школой и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

4.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ отдела образования или школы о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

начальником отдела образования или директором школы (далее – руководитель) путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем.

2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица отдела образования, школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц отдела образования, школ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

1. Порядок подачи жалоб

1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается директору школы.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора школы подается непосредственно в отдел образования.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования подается начальнику отдела образования.

1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы или отдела образования подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в школу, отдел образования либо Администрацию Усть-Донецкого района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) школы, отдела образования либо Администрации Усть-Донецкого района;
- в ходе личного приема директора школы либо начальника отдела образования. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.7. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела образования или школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество директора и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела образования или школы;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.8. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.9. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 1.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.10. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта школы, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронной почты школы, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района.

1.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

1.12. Администрация Усть-Донецкого района принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение отдел образования, уполномоченному должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации.

1.13. В случае, если жалоба подана Заявителем в отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1, 1.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района.

2. Порядок рассмотрения жалоб

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы рассматриваются директором школы, который обеспечивает прием и

- рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
- 2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
- 2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.
- 2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 2.1 - 2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 2.5. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;
 - информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на региональном портале;
 - консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 2.6. При удовлетворении жалобы директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы подписывается директором школы.

2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы подписывается начальником отдела образования.

2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора школы, начальника отдела образования, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.13. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.14. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования»

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций Усть-Донецкого района

Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №1	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, 10	8-86351-9-10-81	http://mou-udsosh1.narod.ru/	udsh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Донецкая, 3	8-86351-9-13-36	http://school2004.ucoz.ru/	mbouudsosh2@yandex..ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа	346565, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Крымский, ул. Черемушки 24	8-86351-9-45-93	http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru	ksosh2013@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздорская средняя общеобразовательная школа	346560, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Раздорская, ул. Ленина 26	8-86351-9-22-50	http://razdorskaya2011.narod.ru/	razdorskay@mail.ru

муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пухляковская средняя общеобразовательная школа имени Анатолия Вениаминовича Калинина	346561, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Пухляковский, ул. Школьная 8	8-86351-9-27-66	http://puhschoch.ucoz.com	psosh77@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мелиховская средняя общеобразовательная школа	346562, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Мелиховская, ул. Крестьянская 42-а	8-86351-9-24-14	www.mov-msoch.narod.ru	msosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Апаринская средняя общеобразовательная школа	346553, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Апаринский, ул. Донецкая 15	8-86351-9-81-91	http://asosh.umi.ru	asosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346554, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Нижнекундрюченская, ул. Центральная 2	8-86351-9-31-20	http://nksosh.ucoz.ru	nksosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Быстрианская средняя общеобразовательная школа	346555, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Усть-Быстрианская, ул. Центральная 23	8-86351-9-32-49	http://www.ybcoш.рф	ubsosh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнекундрюченская средняя	346557, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Верхнекундрюченская, ул. Центральная 42	8-86351-9-33-50	www.vksosh.ucoz.ru	vkoh@mail.ru

общеобразовательная школа				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евсеевская средняя общеобразовательная школа	346556, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Евсеевский, ул. Школьная 8	8-86351-9-36-21	www.mbouesosh.ucoz.ru	esosh_1@mail.ru

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»

Директору

(наименование школы)

(ФИО директора школы)

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей)

контактный телефон

Заявление

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

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

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата _____

Подпись _____

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»

Начальнику отдела образования
Администрации Усть-Донецкого
района

ФИО

(ФИО Заявителя)

проживающего (ей)

контактный телефон

Заявление

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

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

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата _____

Подпись _____

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»

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование организации)

Рассмотрено письменное обращение
от _____

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» для

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

Адрес постоянного места жительства

По результатам рассмотренного письменного обращения о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, отказано по следующим основаниям

Дата

ФИО руководителя

(подпись)

М.П.

БЛОК - СХЕМА

общей структуры последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования»

