

**Административный регламент по предоставлению муниципальным
общеобразовательным учреждением городского округа Перевозский Нижегородской
области "Танайковская основная школа" муниципальной услуги "Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего
образования".**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная школа" (далее – МАОУ "Танайковская ОШ") и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования".
2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются.
 - 3.1. обучающиеся, завершающие освоение основных общеобразовательных программ основного общего образования в текущем календарном году (далее – участники государственной итоговой аттестации (сокращенно – ГИА));
 - 3.2. родители (законные представители) участников ГИА, уполномоченные лица участников ГИА (на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МАОУ "Танайковская ОШ".

Место нахождения и график работы:

607402, Нижегородская область, городской округ Перевозский, ул. Молодежная, д. 21

График работы.

Понедельник – суббота: с 13 до 16.00, перерыв с 12 до 13.00;

Воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок: 8(83148) 31-1-24

Факс: 8(83148) 31-1-26.

Адрес официального сайта: <http://tanscool.ucoz.ru/>,

адрес электронной почты: tanscool@mail.ru

5. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте МАОУ "Танайковская ОШ";
- на официальном сайте в государственной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области» (далее – Региональный реестр);
- на информационном стенде в МАОУ "Танайковская ОШ";
- посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- посредством ответов на письменные обращения заявителей;
- при непосредственном обращении заявителя в МАОУ "Танайковская ОШ".

6. Справочная информация муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте МАОУ "Танайковская ОШ";
- на Региональном портале по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>;
- на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Региональном реестре;
- на информационном стенде.

7. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, об адресе электронной почты.

8. На официальном сайте, информационном стенде, на Региональном и Едином порталах размещается следующая информация:

- порядок получения информации предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых предоставление муниципальной услуги;
- Регламент;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя) с использованием сервисов Регионального и Единого порталов при наличии согласия заявителя об информировании его указанным способом.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении, полнота информации.

11. При обращении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. При обращении заявителя с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МАОУ "Танайковская ОШ"

15. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является администрация городского округа Перевозский Нижегородской области в лице Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – управление образования) (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников и руководителей организаций)

16. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования является информирование заявителей:

- по вопросам организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, ГИА;
- о сроках, местах и порядке подачи заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, сдачу ГИА;
- о месте и сроках проведения ГИА;
- о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в пунктах проведения экзаменов и аудиториях видеозаписи;
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;
- о времени и месте ознакомления участников ГИА с результатами.

Сроки предоставления муниципальной услуги

18. При обращении за предоставлением информации о порядке проведения ГИА заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;

- при обращении посредством запроса на официальном сайте организации в сети «Интернет» не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

19. При обращении за предоставлением информации из баз данных Нижегородской области заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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» («Российская газета», № 199, 6 сентября 2013 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25 января 2016 года, № 4);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Государственная система правовой информации

«Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу <http://publication.pravo.gov.ru>, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110037);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу <http://publication.pravo.gov.ru>, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110039);
- постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года № 78 «О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области»;
- постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области»;
- постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 13 мая 2020 года № 543-п «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления информации о порядке проведения ГИА заявитель должен обратиться в организацию с заявлением, составленным в свободной форме.
22. Для предоставления информации из баз данных Нижегородской области заявитель при личном обращении представляет следующие документы:
 - заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица, информация о котором запрашивается (родителями, иными законными представителями).

При подаче заявления посредством почтового сообщения, электронной почты или факсимильной связи к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица,
- информация о котором запрашивается (родителями, иными законными представителями).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области не требуется предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

24. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 данного Федерального закона;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления в части предоставления информации о порядке проведения ГИА являются:

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица и его почтового адреса при обращении посредством почтового отправления.

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области, являются:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 23 Регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА Регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области является представление заявления лицом, не отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 3 Регламента.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения/запроса в организацию заявителем (его представителем) лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Прием и регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в организации, осуществляется в день его подачи в организацию.

Прием и регистрация заявления, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, осуществляется организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

34. Регистрация заявления осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения организацией.

35. В случае поступления заявления в организацию в нерабочие или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

36. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 20 минут.

37. Регистрация заявления, поданного заявителем через Региональный и Единый порталы или на сайте организации, осуществляется в соответствующих электронных журналах «История обращений в организацию» в автоматическом режиме в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

39. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- тексту Регламента.

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Региональном и Едином порталах, на официальном сайте организации.

41. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в объект и выход из него;
- 3) обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени;
- предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону;
- предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений;

44. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

Размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени

45. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость предоставления информации о порядке проведения ГИА в организациях.

46. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются работники организации, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные приказом руководителя организации (далее – ответственные исполнители).

47. В рамках настоящей процедуры ответственные исполнители размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование официального сайта организации.

Ответственный исполнитель в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения справочной информации об организации ответственный исполнитель направляет информацию об изменениях в управление образования в течение 15 дней с момента изменения информации.

48. Критерием принятия решения о предоставлении информации на официальном сайте организации в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 17 Регламента.

49. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о порядке проведения ГИА.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение на официальном сайте организации в сети «Интернет» информации о порядке проведения ГИА.

51. Руководители организаций осуществляют контроль за своевременностью обновления информации о муниципальной услуге и информирования управления образования, в случае изменения справочных данных об организации.

Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в организацию с запросом по телефону.

53. При индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону ответ представляется в момент обращения.

54. Время индивидуального информирования по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени представления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время представления ответа по телефону составляет 10 минут.

55. Ответственное лицо – работник организации при индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону обязан:

- представить организацию, в которую поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность; предложить гражданину представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- ввести информацию в журнал учета обращений граждан. Форма журнала учета обращений граждан представлена в приложении 2 к Регламенту;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с Регламентом в сроки, указанные в пункте 19 Регламента.

56. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно данным работником, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается работник организации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанный работник обязан предоставить необходимую информацию по существу вопросов работнику организации, осуществляющему индивидуальное информирование, либо непосредственно заявителю.

57. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию организации, заявителю (его представителю) сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве заявителя и порядке

обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

59. Письменное обращение может быть представлено в организацию заявителем (его представителем) лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

60. Индивидуальное информирование заявителей (их представителей) на основании письменных обращений осуществляют ответственные исполнители.

61. Ответственное лицо - работник организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктами 33, 35, 37 Регламента.

62. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного в соответствии с требованиями к письменному обращению.

При обнаружении во время приема заявления нарушения требований к письменному обращению ответственное лицо организации информирует об этом заявителя. При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

63. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом организации. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращения не направляется.

64. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления заявителя в журнале учета обращений граждан.

65. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

66. Основание для начала рассмотрения обращения заявителя и подготовки необходимой информации является регистрация заявления ответственным лицом организации.

67. Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные пунктом 19 Регламента.

68. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов организацией является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

69. Результатом настоящего действия является предоставление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

70. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений граждан.

71. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководителб организации.

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

72. Персональная ответственность должностных лиц организаций за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

73. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по электронной почте, на официальном сайте организации, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц
Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и ответственных лиц – работника образовательной организации, принятого ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, их должностного лица и ответственного лица – работников образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию на решение и (или) действие (бездействие) работника образовательной организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

80. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте образовательной организации, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Региональном и Едином порталах.

Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего
образования»



Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Способ получения муниципальной услуги	Содержание запроса	Должностное лицо организации, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю