



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2020

№ 1687

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.11.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Суздальского района от 30.12.2015 №1883 «Об утверждении административного регламента 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 администрации района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

от 17.07.2019 № 1700 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2015 №1883 «Об утверждении административного регламента 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 администрации района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

от 29.01.2019 № 205 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2015 №1883 «Об утверждении административного регламента 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 администрации района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

от 07.12.2018 № 2914 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2015 №1883 «Об утверждении административного регламента 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 администрации района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район (далее – реестр), муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» и исключить из реестра муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных администрации района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А. П. Сараев

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района, ОМСУ), в том числе управлением образования администрации района (далее – Управление, УО), а также муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - общеобразовательные организации, ОО) согласно приложению.

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны ОМСУ, УО, ОО;
- адрес официального сайта ОМСУ, ОО, электронной почты ОМСУ, УО, ОО.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальных сайтах ОМСУ и ОО в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в УО;

- на информационных стендах в ОО.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями УО и ОО. Информирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в управление образования или в общеобразовательные организации;

- посредством телефонной связи;

- с использованием электронной почты;

- с использованием ЕПГУ;

- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

1.3.7. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители УО и ОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ через структурное подразделение — управление образования администрации Суздальского района, общеобразовательные организации (далее - УО, ОО), указанные в приложении №2 к административному регламенту предоставления услуги..

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 года № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и (или) физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдается (направляется) заявителю в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения сведений, документов, материалов заявители по их выбору направляют в УО, ОО запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в ЕПГУ запрос в электронной форме согласно приложению №1 к административному регламенту предоставления услуги.

2.6.2. При направлении запроса заявитель указывает наименование юридического лица, к которому направляется запрос; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя; дата.

2.6.3. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.4. К оформлению запроса о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) запрос оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение запроса карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) ненадлежащее оформление запроса;
- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу запроса.

2.8.2. При подаче запроса через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае, если:

- 1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.4 настоящего регламента;
- 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;
- 4) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Полученные запросы подлежат регистрации ОМСУ, УО, ОО в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день. Регистрация запроса в ЕПГУ производится автоматически.

2.13.2. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

2.14. 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 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

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий регламент.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через ЕПГУ

2.16.1. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

2.16.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

2.16.3. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.16.4. Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.6. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.7. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ, УО, ОО запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса осуществляется уполномоченным специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, специалистом управления образования в соответствии с порядком делопроизводства администрации района.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме запроса и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, УО уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, УО документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает запрос и документы, выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов.

3.2.3. При поступлении запроса через ЕПГУ, запрос регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется соответствующее уведомление.

3.2.4. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение в управление образования.

3.2.5. Начальник управления образования передает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специалисту управления образования для регистрации и рассмотрения в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.6. Уполномоченный специалист управления образования регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенные к нему документы.

3.3.2. Уполномоченный специалист управления образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре:

1) рассматривает запрос с учетом требований пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае, если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит проект уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) подготовленные проекты уведомлений, указанных в подпунктах 2) -3) настоящего пункта, вместе с запросом и приложенными к нему документами передает для согласования начальнику управления образования.

3.3.3. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, уполномоченный специалист управления образования проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

3.3.4. После согласования начальником управления образования подготовленных проектов уведомлений уполномоченный специалист управления образования передает подготовленные проекты уведомлений на подписание заместителю Главы администрации района по социальным вопросам (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом уведомления подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее настоящему регламенту проект уведомления возвращается ответственному исполнителю на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.6. Устранение причин возврата проекта уведомления, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В течение 1 рабочего дня после получения подписанных документов уполномоченный специалист управления образования направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.8. Оплата предоставления сведений, документов, материалов не осуществляется.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

1) сведения, документы, материалы о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;

3) уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом управления образования подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист управления образования выдает (направляет) заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение одного рабочего дня со дня подписания такого уведомления уполномоченным должностным лицом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования (далее - Управление) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - на решения и действия (бездействие) начальника управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, - на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.3. настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается главой администрации района либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

Жалоба рассматривается управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.9. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

5.10. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартально до 5 числа следующего за кварталом месяца отчетности о количестве поступивших жалоб и результатах их рассмотрения в управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением.

5.12. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Закона управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, принимает 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, ответ подписывается начальником управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы управление образования 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, 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.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование – для юридических
лиц)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

отчество, должность руководителя – для юридических
лиц)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС.

(изложение сути запроса)

Приложение:

1. _____

2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(указать форму предоставления (бумажная или электронная) и адрес выдачи (направления))

(фамилия, имя, отчество (для
граждан);

(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« « Г.

Документы
принял

(фамилия, имя, отчество,
должность)

(подпись)

« « Г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

**Информация
о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Наименование Организации	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	МБОУ «Средняя школа № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская, д. 7 а	(49231)20620 suz_shkola_1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 83	(49231)21927 shkola2suz@mail.ru
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа имени чемпионки мира по шахматам Е.И.Быковой»	601270, п. Боголюбово, ул.Ленина, д.26 А	(4922)406661 bsosh2006@bk.ru
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)73703 vessosh@mail.ru
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)74374 shkolagavr@mail.ru
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263, п.Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа имени В.П.Пантыкина»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)65280 shkolanovoeselo@mail.ru
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273,с.Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)72848 sanpav152@mail.ru
9	МБОУ «Порецкая средняя школа»	601252,с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)63382 poretskoe@mail.ru
10	МБОУ «Садовая средняя школа»	601271,п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	(49231)62165 sadschool2007@yandex.ru
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280,с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)64147 snovici-school@yandex.ru
12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол, д.16	(49231)523164 sokol-shkola@bk.ru
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283,с. Старый Двор,ул. Красная, д. 3	(49231)61169 starodvorye@mail.ru
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287,с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	8 910 18 79 964 aagorbunova@mail.ru
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная школа»	601282,с.Ново-Александрово,ул. Школьная, д. 8	(49231)73398 novoalexschool@mail.ru

