

Утверждаю.
Приказ от № -р
Директор: Л.А.Леснянская

**Административный регламент
Муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы пгт Новокручининский по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз данных
Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Новокручининский по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края - Регионального Центра обработки информации (Краевого центра оценки качества образования) Забайкальского края (РЦОИ КЦОКО) об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) по предоставлению вышеуказанной информации.
2. Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные, индивидуальные заявления, предложения и жалобы граждан (далее - обращения), поступающие в письменной форме, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена заинтересованные лица вправе обратиться:

- лично;
- почтой;
- по телефону;
- по e-mail;

5. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты МОУ СОШ пгт Новокручининский (далее - Учреждение) приводятся в приложении № 1 к регламенту и размещаются на официальном сайте Учреждения.

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (<http://www.pgu.e-zab.ru> и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета образования и сайте регионального центра обработки информации www.ege.chita.ru.

Вышеуказанные сведения размещаются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

7. При предоставлении услуги Учреждение взаимодействует с:

- Комитетом образования администрации МР «Читинский район»
- Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
- Краевым центром оценки качества образования;

8. В рамках предоставления муниципальной услуги не требуется получение информации заявителем по вопросам предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МОУ СОШ пгт Новокручининский (далее - Учреждение

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

В соответствии с запросом на оказание муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена; об оценке освоения

выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования; о порядке выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ); о порядке выдачи выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI(XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании; о статистических данных результатов ЕГЭ и результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, осуществляется Комитетом в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если руководителем, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

13. В исключительных случаях срок предоставления услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения, то Учреждение в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

14. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, руководитель Учреждения продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

15. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993, №7, 21.01.2009, №267, 31.12.2008; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009, №90, 31.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, 05.01.2009, №1, ст.1);

- Законом РФ от 10.июля 1992 г., № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30 июля1992г., № 30, ст. 1797; "Вестник Конституционного Суда РФ", № 1, 2001; "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 150, 24.11.1997, № 47, ст. 5341, 24.07.2000, № 30, ст. 3120, 14.08.2000, № 33, ст. 3348, 18.02.2002, № 7, ст. 631, 25.03.2002, № 12, ст. 1093, 01.07.2002, № 26, ст. 2517, 29.07.2002, № 30, ст. 3029, 13.01.2003, № 2, ст. 163, 14.07.2003, № 28, ст. 2892, 15.12.2003, № 50, ст. 4855, 08.03.2004, № 10, ст. 835, 05.07.2004, № 27, ст. 2714, 26.07.2004, № 30, ст. 3086, 30.08.2004, № 35, ст. 3607, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25, 09.05.2005, № 19, ст. 1752, 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3103, ст. 3111, 02.01.2006, № 1, ст. 10, 20.03.2006, № 12, ст. 1235, 17.07.2006, № 29, ст. 3122, 06.11.2006, № 45, ст. 4627, 11.12.2006, № 50, ст. 5285, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 5, ст. 21, 08.01.2007, № 2, ст. 360, 12.02.2007, № 7, ст. 834, ст. 838, 23.04.2007, № 17, ст. 1932, 02.07.2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215, 23.07.2007, № 30, ст. 3808, 22.10.2007, № 43, ст. 5084, 29.10.2007, № 44, ст. 5280, 03.12.2007, № 49, ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070, ст. 6074, 03.03.2008, № 9, ст. 813, 28.04.2008, № 17, ст. 1757, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 03.11.2008, № 44, ст. 4986, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, ст. 6241, 16.02.2009, № 7, ст. 786, ст. 787, 20.07.2009, № 29, ст. 3585, 16.11.2009, № 46, ст. 5419, 21.12.2009, № 51, ст. 6158, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6405, ст. 6441, ст. 6450, 21.06.2010, № 25, ст. 3072, 04.10.2010, № 40, ст. 4969, 30.10.2000, № 44, ст. 4399, 01.01.2001, № 1 (часть I), ст. 2., 31.12.2001, № 53 (ч. 1), ст. 5030, 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5132, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5038, 21.12.2009, № 51, ст. 6150; "Российская газета", № 172, 31.07.1992, № 13, 23.01.1996, № 226, 22.11.1997, № 142, 25.07.2000, № 155, 11.08.2000, № 210, 31.10.2000, № 245-246, 28.12.2000, № 247, 29.12.2000 (прил. 1 (начало)), № 1, 04.01.2001 (прил. 10, 13 - 14, 20, 23 -25, 40), газета, № 4, 10.01.2001 (прил. 29, 32, 36, 38 - 39, 41), № 256, 31.12.2001, № 2, 05.01.2002 (прил. 2-5, 10-16, 23, 31-35), № 3, 09.01.2002 (прил. 6), № 4, 10.01.2002 (прил. 6, 18-19, 24-25, 27-28), № 5, 11.01.2002 (прил. 17, 27-28), № 244, 28.12.2002, № 262, 30.12.2003, № 31, 16.02.2002, №

53, 26.03.2002, № 115, 28.06.2002, № 138-139, 30.07.2002, № 4, 14.01.2003, № 138, 12.07.2003, № 252, 16.12.2003, № 47, 10.03.2004, № 141, 03.07.2004, № 159, 28.07.2004, № 188, 31.08.2004, № 290, 30.12.2004, № 100, 13.05.2005, № 156, 20.07.2005, № 161, 26.07.2005, № 297, 31.12.2005, № 56, 21.03.2006, № 152, 14.07.2006, № 250, 08.11.2006, № 279, 12.12.2006, № 297, 31.12.2006, № 1, 10.01.2007, № 28, 09.02.2007, № 31, 14.02.2007, № 87, 25.04.2007, № 141, 04.07.2007, № 159, 25.07.2007, № 237, 24.10.2007, № 241, 27.10.2007, № 273, 06.12.2007, № 272, 05.12.2007, № 47, 05.03.2008, № 94, 30.04.2008, № 158, 25.07.2008, № 225, 29.10.2008, № 266, 30.12.2008, № 266, 30.12.2008, № 25, 13.02.2009, № 27, 18.02.2009, № 133, 22.07.2009, № 214, 13.11.2009, № 246, 22.12.2009, № 247, 23.12.2009, № 252, 29.12.2009, № 133, 21.06.2010, № 220, 30.09.2010; "Парламентская газета", № 138, 25.07.2000, № 151-152, 10.08.2000, № 247-248, 28.12.2000, № 7, 13.01.2001 (уточнение, п. п. 1.1.7-1.6), № 1, 04.01.2002, № 2-5, 05.01.2002 (прил. 28), № 6-7, 09.01.2002 (прил. 2-6, 10-19, 23-25, 27, 31-35), № 34, 16.02.2002, № 120-121, 29.06.2002, № 142-143, 30.07.2002, № 246-247, 28.12.2002 (закон, прил. 2, 3, 21, 29), № 248-249, 31.12.2002 (прил. 5, 7, 25 - 27), № 3, 09.01.2003 (прил. 6, 13 - 19, 20, 31 - 37), № 7, 15.01.2003, № 124-125, 10.07.2003, № 233, 17.12.2003, № 239, 27.12.2003, № 240-241, 30.12.2003 (прил. 2-3, 5-7, 21), № 242-243, 31.12.2003 (прил. 23-24, 26, 29), № 1, 06.01.2004 (прил. 13-20, 25, 27, 31-37), № 43, 10.03.2004, № 141, 03.07.2004, № 137, 28.07.2004, № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), № 161-162, 01.09.2004 (до конца), № 7-8, 15.01.2005, № 83, 13.05.2005, № 128, 20.07.2005, № 133, 02.08.2005, № 4-5, 16.01.2006, № 118, 20.07.2006, № 185-186, 09.11.2006, № 209, 14.12.2006, № 20, 08.02.2007, № 25, 16.02.2007, № 89, 03.07.2007, № 96-97, 26.07.2007, № 143, 30.10.2007, № 174-176, 11.12.2007, № 174-176, 11.12.2007, № 14-16, 06.03.2008, № 31-32, 07.05.2008, № 47-49, 31.07.2008, № 69, 7-13.11.2008, № 90, 31.12.2008, № 9, 17.02.2009, № 60, 13-19.11.2009, № 73-74, 25-31.12.2009, № 33-34, 25.06-01.07.2010, № 48, 01-07.10.2010;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, 05.07.2010, №27, ст. 3410; «Российская газета», №95, 05.05.2006, №144, 02.07.2010; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006, №35, 02-08.07.2010);

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №1 65, 29.07.2006, № 226, 27.11.2009, № 252, 29.12.2009, №142, 01.07.2010, № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, 30.11.2009, №48, ст.5716, 28.12.2009, №52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, №27, ст.3407, 02.08.2010, №31, ст.4173; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, № 64, 01.12.2009, № 35, 02-08.07.2010);

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г., № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (ч 1.), ст. 3448);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г., № 781 («Российская газета», №260, 21.11.2007; «Собрание законодательства РФ», 26.11.2007, №48, (2 ч.), ст.6001);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г., № 1993-р («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626, 13.09.2010, №37, ст. 4777; «Российская газета» №247, 23.12.2009);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 апреля 2009 г. № 133 «Об утверждении Порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации» («Российская газета», №123, 08.07.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 55, 01.04.2009, № 176, 10.08.2010);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г., № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», №15, 30.01.2009, №54, 31.03.2009).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

- Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 20 июля 2011 года № 999 «о порядке разработки и утверждения, а также проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг муниципального района «Читинский район»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Комитет не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов исполнительной власти, или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

18. При подаче обращения о предоставлении результатов государственной (итоговой) аттестации обучающегося, освоившего общеобразовательные программы основного общего образования, предъявляется паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

19. При подаче обращения представителем заявителя к обращению прикладывается документ (копия), подтверждающий полномочия представителя.

20. Для предоставления муниципальной услуги в Учреждение предоставляются следующие документы:

- обращение (заявление) по предлагаемой форме.(Приложение 2)
- согласие заявителя на обработку персональных данных.(Приложение 3)

Предоставления иных документов от заявителя для получения муниципальной услуги не требуется.

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

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- обращения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, а также информации из базы данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину

(юридическому лицу), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения (заместитель заместителя руководителя), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении уведомления не может превышать 45 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в помещении Учреждения.

27. Места для предоставления муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

28. В помещении Учреждения информационные стенды должны содержать:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и с образцами их заполнения;

2) информацию о Комитете, оказывающем муниципальную услугу:

- наименование;

- адрес;

- телефон приемной;

- адрес электронной почты;

- Интернет - сайт Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

- перечень информации по предоставлению муниципальной услуги;

3) регламент предоставления муниципальной услуги.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

30. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов, ответственных за информирование заявителей.

31. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

32. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, предоставление достоверной информации в указанные сроки и в полном объеме, доступность получения сведений и информированность граждан о последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к регламенту.

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

1. Прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
2. Рассмотрение обращения ответственным специалистом Учреждения;
3. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации;
4. Предоставление ответа в устной форме или направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи.

37. Прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление обращения (устно, письменно, посредством телефонной связи или интернет-услуги);

б) должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Учреждения;

в) требования к порядку выполнения административной процедуры, продолжительность или максимальный срок ее выполнения.

Сотрудник, ответственный за прием обращений, регистрирует обращение заявителя в журнал в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Учреждения ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день их регистрации;

г) анонимные обращения без адреса и личных данных к рассмотрению не принимаются;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, - передача обращения руководителю (заместителю) Учреждения для рассмотрения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах, - регистрация обращений в соответствии с делопроизводством.

38. Рассмотрение обращения ответственным специалистом Учреждения.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление для рассмотрения обращений после их регистрации;

б) должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель или заместитель руководителя Учреждения;

в) требования к порядку выполнения административной процедуры, продолжительность или максимальный срок ее выполнения. Поступившие документы должны быть рассмотрены в трехдневный срок;

39. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление документов с резолюцией ответственного работника Учреждения или заместителя) с указанием порядка и срока исполнения;

б) должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Учреждения;

в) требования к порядку выполнения административной процедуры, продолжительность или максимальный срок ее выполнения. Поручение выполняется в соответствии с указанными в резолюции сроками, но не более 30 дней со дня обращения;

40. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляется:

- по телефону сотрудниками Учреждения, ответственными за информирование;
- по почте и электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

41. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты.

Информация о месте нахождения Учреждения: 672573, Забайкальский край, пгт Новокручининский, ул. Фабричная, 1Б.

Режим работы:

учебные занятия: 1 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 9-00 - 14-00; 2 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 13-45 - 18-00; выходной день - воскресенье;

работа администрации и специалистов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9-00 - 17-00, обед – 13-00 – 13-48, суббота – 9-00 - 13-00; выходной день - воскресенье

Интернет-сайт: newtochka85.ucoz.ru

Адрес электронной почты: newtochka85@mail.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 37-24-38, факс: 37-24-38.

.

44. При обращении в Учреждение заявитель выбирает заочную (по электронной почте, по почте) или очную (при личном присутствии заявителя) форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

45. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

46. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

47. Прием документов производится в приемной директора по адресу, указанному в пункте 43 настоящего Административного регламента ежедневно (кроме воскресенья) с 9.00. до 14.00. часов.

48. Сотрудник Учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений Учреждения.

49. Специалист по работе с обращениями граждан зарегистрированные письма, жалобы и обращения передает руководителю Учреждения или его заместителю для рассмотрения.

50. Контрольные сроки исполнения обращений граждан устанавливаются специалистом по работе с обращениями граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 дней, если более короткий срок не установлен резолюцией руководителя(заместителя руководителя).

51. Одновременно с направлением обращения на исполнение заявителю направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Уведомления установленной формы оформляются ответственными специалистами и подписываются Председателем (заместителем Председателя).

52. Уведомление о направлении информации либо уведомление об отказе в направлении информации, заверенное подписью руководителя (заместителя Руководителя) Учреждения, передаётся получателю услуги в очной (при личном присутствии заявителя) или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

53. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление, содержащее отказ в направлении информации направляется по почте (заказным письмом), либо скан-копия уведомления, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо направляется заявителю с помощью факсимильного сообщения ответственным работником Учреждения

54. Требования к форме и характеру взаимодействия, работников Учреждения, ответственных за информирование с заявителями.

55. При ответе на телефонные звонки работники Учреждения, ответственные за информирование заявителей, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора работникам Учреждения следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

56. При обращении заявителя в Учреждение, работник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

57. Работники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

60. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

61. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Учреждения.

62. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения.

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

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность специалистов Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

66. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Учреждения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается**

70. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

71. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

73. Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

74. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

75. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или к соответствующему должностному лицу Учреждения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Учреждение в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

78. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

79. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

80. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

81. Учреждение, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Органы муниципального самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов Учреждения – руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

начальника структурного подразделения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в связи с

непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Учреждения, - Руководителю учреждения;
направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

84. Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

85. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Учреждения запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель Учреждения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

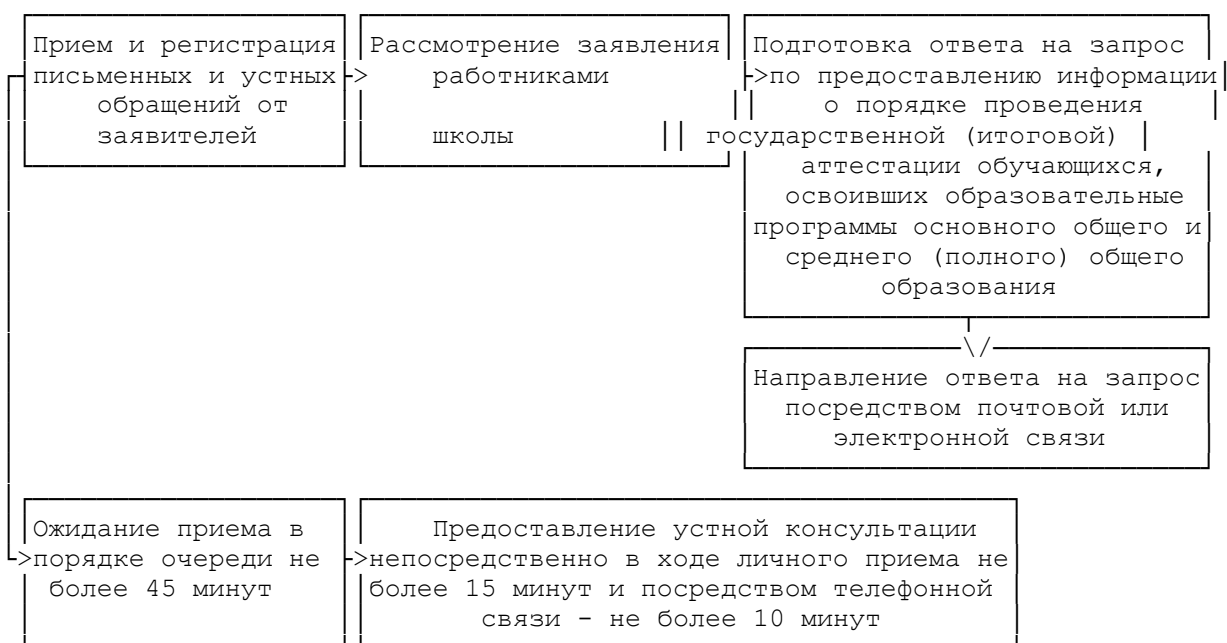
86. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

87. В случае признания действия (бездействия) должностного лица Учреждения не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Приложение №1
к административному регламенту
МОУ СОШ пгт Новокручининский
по исполнению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из базы данных Забайкальского края
об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»,
утвержденному приказом
от _____ 2013 года № _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**



Приложение №2
к административному регламенту
МОУ СОШ пгт Новокручининский
по исполнению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из базы данных Забайкальского края
об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»,
утвержденному приказом
от _____ 2013 года № _____

Форма Обращения (заявление) на предоставление информации по муниципальной услуге

Директору МОУ СОШ пгт Новокручининский
Леснянской Л.А.

ФИО заявителя _____

_____,
Адрес заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах экзамена по литературе, проводимого в
форме ЕГЭ дата проведения в ППЭ (название пункта проведения экзамена)

Дата

подпись

Приложение №3
к административному регламенту
МОУ СОШ пгт Новокручининский
по исполнению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из базы данных Забайкальского края
об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»,
при казом
от _____ 2013 года № _____

Форма заявления о согласии обработки персональных данных в связи с обращением о предоставлении информации по муниципальной услуге

Директору МОУ СОШ пгт Новокручининский»
Леснянской Л.А.

ФИО заявителя _____

_____,
Адрес заявителя _____

Заявление

Я (ФИО _____) даю согласие на обработку моих персональных данных в связи обращением о предоставлении информации по муниципальной услуге

Дата

подпись