



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БОРЗИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2024 года

№ 333

город Борзя

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Борзинский район» от 22 июля 2022 года № 310 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района «Борзинский район», ст. 38 Устава муниципального района «Борзинский район» администрация муниципального района «Борзинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы».

2. Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» от 15.02.2016 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Ведомости муниципального района «Борзинский район».

Глава муниципального района
«Борзинский район»



Р.А.Гридин
Р.А.Гридин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального района
«Борзинский район»
от 16 сентября 2024 года № 333

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные программы»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы» (далее- Регламент, муниципальная услуга, ГИА) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район (далее- Комобр и МП), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

Осуществление регламентных мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет непосредственно руководитель или ответственное лицо, назначенное руководителем из числа специалистов Комобр и МП, работников муниципальных общеобразовательных учреждений (за исключением учителей или учителей, исполняющих функции классного руководителя) (далее-ответственное лицо).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее-заявители), в частности:

- обучающиеся, допущенные в текущем учебном году к ГИА;
- родители (законные представители) обучающихся;
- должностные лица образовательных учреждений;
- выпускники текущего года и прошлых лет, имеющие документ о среднем общем образовании;
- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- выпускники учреждений среднего профессионального образования;
- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ),
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени заявителя могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, а также юридические лица.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах организации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ), на официальном сайте Комобр и МП (<http://mouo.borz.zabedu.ru>) и муниципальных общеобразовательных учреждений, на информационных стендах Комобр и МП и муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3.2. Комобр и МП и муниципальные общеобразовательные учреждения размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на информационном стенде следующую информацию:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет".

1.3.3. Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

лично при обращении к ответственному лицу;

устно посредством телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Комобр и МП и муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двух формах: устной, письменной.

Устно при ответе на телефонный звонок в установленные графиком часы работы специалист Комобр и МП, ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комобр и МП или муниципальных общеобразовательных учреждений, в которое поступил звонок, и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Вне процедур, установленных настоящим Регламентом, обсуждение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, между специалистом и заявителем не допускается.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги в свободной форме на официальный сайт Комобр и МП, муниципальных общеобразовательных учреждений.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через

Единый портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом и направляется по координатам (почтовый адрес, электронная почта, номер телефона), указанным заявителем.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

1.3.5. В помещении Комобр и МП и муниципальных общеобразовательных учреждений оборудуется информационный уголок, где размещается следующая информация:

1) график работы Комобр и МП и муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ответственного лица;

3) номер кабинета, где осуществляется информирование и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица;

4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Комобр и МП и муниципальных общеобразовательных учреждений, адрес портала на сайте;

5) извлечения из настоящего Регламента.

1.3.6. Информация о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, дополнительные общеразвивающие программы, а также информация из баз данных Забайкальского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ на территории Борзинского района делится на три категории:

Общедоступная информация:

1) о сроках и порядке проведения ГИА для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме ЕГЭ, государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ) и для выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее-ОГЭ), ГВЭ; для обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы;

2) о местах расположения пунктов проведения экзамена, о местах

регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ и ОГЭ, государственного выпускного экзамена, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ОГЭ, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно образовательным учреждением, Комобр и МП заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

Конфиденциальная информация:

1) о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

Персональная информация:

1) о результатах итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным программам, результатах экзаменов участника ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;
- выступлений по кабельному телевидению, в открытых социальных сетях;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);
- консультаций (справок) при личном обращении в образовательное учреждение, Комобр и МП;
- в форме электронной рассылки документов;
- в форме сборников нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов, полученных из Министерства образования и науки Забайкальского края.

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;
- в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;
- устно при проведении индивидуальных консультаций;
- устно при направлении апелляции.

Ответственные лица осуществляют также информирование о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Ответственное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. В конце консультирования (по телефону или лично) ответственное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, ответственным лицом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.3.8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Борзинского района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, педагогов и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 на территории муниципального района «Борзинский район».

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями в традиционной форме и в электронной форме (дистанционно) посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения, а также посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме- Комобр и МП.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу- образовательную программу основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Борзинский район» (далее- образовательные учреждения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги- директор образовательного учреждения.

Администрация муниципального района «Борзинский район» организует и контролирует деятельность Комобр и МП, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативно-правовым актом Борзинского района.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения запрашиваемой информации о документах, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, информации для проверки сведений, предоставляемых

заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, Комобр и МП осуществляет непосредственное взаимодействие с Министерством образования и науки Забайкальского края, с государственным учреждением «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края».

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный (устный) ответ заявителю необходимой для него информации:

1) о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (9,11 классы);

2) об участниках ГИА и о результатах ГИА;

3) об оценке освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования;

4) о выдаче выпускникам 9 классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам 11 классов - аттестата о среднем общем образовании;

- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных учреждениях, но преимущественно по итогам учебного года в период проведения ГИА:

информирование участников ГИА о порядке проведения ГИА, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации (ноябрь-февраль учебного года);

организация работы по формированию муниципальной базы данных организаторов и участников ГИА на основании данных участников ГИА из общеобразовательных организаций (декабрь-март учебного года);

обучение всех категорий организаторов ГИА (апрель-май текущего года);

обобщение результатов ГИА (июль текущего года).

Итоговое сочинение (изложение), ГИА по каждому общеобразовательному предмету (в том числе в досрочный, основной и в дополнительные периоды), единого расписания и продолжительности проведения ГИА ежегодно проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Информирование о сроках получения результатов проводится в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Забайкальского края.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента предоставления заявителем в образовательное учреждение заявления на 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную от предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета»,1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

-Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010г. №31, ст.4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012г. №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», №303 от 31.12.2012г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г.);

- Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», №278 от 05.12.2014г.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора № 233/552 от 04.04.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Приказом Минпросвещения России № 232, Рособрнадзора № 551 от 04.04.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Уставом муниципального района «Борзинский район»;

- уставами муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Борзинский район»;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Забайкальского края, правовыми актами муниципального уровня.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение письменное заявление (обращение) по вопросу 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 Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Борзинский район» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, Комобр и МП.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Комобр и МП,
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- контактный телефон (при наличии);
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные учреждения не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

-запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- отзыв заявителем своего заявления.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального района «Борзинский район»;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- сбой в работе сети Интернет;
- у образовательного учреждения прекращено действие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;
- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

На информационных стендах в Комобр и МП, в образовательном учреждении, на официальных сайтах образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципального района «Борзинский район», устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- учебный план;
- основные общеобразовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательного учреждения, Комобр и МП, извлечения на информационных стендах образовательного учреждения, Комобр и МП);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов образовательными учреждениями создаются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие информационных стендов и организованных консультаций для участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА в образовательных учреждениях;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

-функционирование телефонов «горячей линии» в период подготовки и проведения ГИА;

-наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;

-удобное территориальное расположение учреждений (организаций), предоставляющих муниципальную услугу;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные положения, характеризующие особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» не предоставляется в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в Приложении №1 к Регламенту.

3.3. Состав административной процедуры:

- информирование участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ о порядке проведения государственной итоговой аттестации в формате ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации (ноябрь - февраль учебного года);
- организация работы по формированию муниципальной базы данных организаторов и участников ГИА (декабрь – март учебного года);
- обучение всех категорий организаторов ГИА (апрель – май текущего года);
- ознакомление участников ГИА с правилами для участников экзаменов,
- обеспечение деятельности системы общественного наблюдения в период ГИА;
- информирование о сроках получения результатов ГИА;
- информирование о месте и сроках работы конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции, уведомление заявителя о результатах рассмотрения апелляции;
- информирование информации из региональной информационной системы (РИС);
- для руководителей ППЭ о количестве и списочном составе участников и организаторов ГИА до начала экзамена;
- для руководителей РМО и методистов Комоб и МП (для составления аналитических отчетов) об участии образовательных учреждений в ГИА, о результатах экзаменов по общеобразовательным предметам без указания персональных данных (июнь текущего года);
- обобщение результатов ГИА (по образовательным учреждениям и Комобр и МП) июль текущего года);

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих исчерпывающих административных действий:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации заявителю по результатам обращения.

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя, а также поступление по почте, в электронном виде или через Портал государственных и муниципальных услуг в образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления 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 Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.6. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственный за прием заявления (специалист-делопроизводитель) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений, а также в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.7. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме заявления.

3.8. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.9. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами является его прием и регистрация.

3.10. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.11. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.12. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения обращения, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта ответа.

3.13. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о ее

отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий требуемую информацию, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений в установленном порядке делопроизводства.

3.14. Результатом исполнения административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором образовательного учреждения ответа заявителю.

3.15. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю по результатам обращения является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором образовательного учреждения ответа заявителю.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, в том числе по адресу электронной почты или через информационный портал.

3.16. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию 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 Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции образовательного учреждения, специалист учреждения, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какое учреждение или орган местного самоуправления следует обратиться.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня с момента принятия решения направляется обоснованный отказ (форма уведомления отражена в Приложении №3 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляется директором образовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 Забайкальского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляется Комобр и МП в форме ведомственного контроля (как планового, так и внепланового) в соответствии с планом работы Комоб и МП.

4.6. При проведении мероприятий по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы по ГИА текущего учебного года (в случае необходимости- документы прошлых лет);
- иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения;
- журнал регистрации письменных обращений.

4.7. Специалистами Комобр и МП анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комобр и МП.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.8. Результаты деятельности по проверке оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений в письменной форме.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений, Комобр и МП, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

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

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

5) 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 Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое руководителем образовательного учреждения может подаваться как в Комобр и МП, так и в администрацию муниципального района «Борзинский район».

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального района «Борзинский район» осуществляет глава и его заместители, в Комобр и МП - председатель Комобр и МП. Прием заявителей главой муниципального района, заместителями главы проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы муниципального района «Борзинский район». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального района или на адрес электронной почты Комоб и МП, указанные в п.5.2. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ на жалобу подписывает руководитель образовательного учреждения, (председатель Комоб и МП, глава администрации).

Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, Комобр и МП образования, администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Образовательное учреждение, Комобр и МП (администрация) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комоб и МП, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Борзинском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.13. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются Комобр и МП.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.15. Заявители могут также воспользоваться федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала услуг, в котором содержится Реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг.

5.16. Информация о жалобах, содержащаяся в реестрах, включает в себя следующие сведения:

- а) содержание жалоб;
- б) справочная информация, в том числе дата поступления сведений о жалобе в систему, ее регистрационный номер в соответствующем реестре (состав справочной информации может быть расширен уполномоченным органом по ведению информационного ресурса системы по согласованию с оператором системы);
- в) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, передачи жалобы для рассмотрения уполномоченному лицу, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (далее - решение по жалобе), и его подписания;
- г) текст решения по жалобе или ссылка на электронный документ, содержащий текст решения по жалобе.

5.17. Доступ к системе обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения положений настоящего Регламента.

БЛОК-СХЕМА
алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы».

З а я в и т е л ь

Выход на сайт ОУ для получения информации

Направление обращения в ОУ

Почтой	Лично	Электронной почтой	Через информационный портал услуг
--------	-------	--------------------	---

Прием и регистрация заявления с
прилагаемыми к нему документами

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации заявителю по
результатам обращения

Приложение №2 к
Регламенту

Директору _____
(ФИО и наименование
образовательного учреждения)
Ф.И.О. заявителя _____
проживающего по адресу:

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о

(указать
(фамилия и инициалы заявителя))

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)
- электронным отправлением по адресу _____
(адрес электронной почты)
- при личном обращении в образовательное учреждение (нужное подчеркнуть).

Указанная информация необходима для _____

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

(указать способ получения информации при личном обращении)
Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и (или)
данных моего ребенка с целью получения указанной информации. Согласие
на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой
момент по письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение №3 к Регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

Директора

(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора,)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» Вам отказано по следующим основаниям _____.

Директор _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике
работы муниципальных общеобразовательных учреждений
муниципального района «Борзинский район»**

Наименование ОУ	Адрес, телефон	График работы	e-mail, сайт
Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район»	г.Борзя, ул.Ленина, 39 89248063017	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15	uobr@mail.ru https://mouo_borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 15 г. Борзя	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Коновалова, 21 89248031559	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_15.borz@zabedu.ru shs_borz_15.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»	674602, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, мкр. Борзя- 2 № 26 89965141104	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_bor2_26.borz@zabedu.ru sho_bor2_26.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 28	674603, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя-3 89248042878	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz3_28.borz@zabedu.ru shs_borz3_28.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Харанорская средняя общеобразовательная школа № 40	674608, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Торговая, 34, 89248061535	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_sheg_40.borz@zabedu.ru shs_sheg_40.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 41 г. Борзи	674601, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Свердлова, 10	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_41.borz@zabedu.ru shs_borz_41.borz.zabedu.ru

	корпус № 3: 674601, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Шамсутдинова, 14 89248054798		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42 п.г.т. Шерловая Гора»	674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Ленина, 4 89248025814	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_shег_42.borz@zabedu.ru shs_shег_42.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Советская, 52 89248043319	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	43plus@mail.ru shs_borz_43.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Шерловогорская средняя общеобразовательная школа № 47	674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Ленина, 14 89245144268	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_shег_47.borz@zabedu.ru shs_shег_47.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 г. Борзи»	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Ленина, 26 89248031415	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_48.borz@zabedu.ru shs_borz_48.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 240 г. Борзи»	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Лазо, 33 89248042386	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_240.borz@zabedu.ru shs_borz_240.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кондуй»	674622, Забайкальский край, Борзинский район, с. Кондуй, ул. Центральная, 43 89240201864	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_kond.borz@zabedu.ru shs_kond.borz.zabedu.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение: Соловьёвская средняя общеобразовательная школа	674617, Забайкальский край, Борзинский район, с. Соловьёвск, ул. Мира, 33а 89248143107	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_solv.borz@zabedu.ru shs_solv.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Цаган-Олуй»	674621, Забайкальский край, Борзинский район, с. Цаган-Олуй, ул. Горная, 23а 89243740527	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_cago.borz@zabedu.ru shs_cago.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Хада-Булакская основная общеобразовательная школа	674614, Забайкальский край, Борзинский район, с. Хада-Булак, ул. Юбилейная, 6 89248049372	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_hadb.borz@zabedu.ru shs_hadb.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Передняя Бырка»	674624, Забайкальский край, Борзинский район, с. Передняя Бырка, ул. Луговая, 7а 83023341233	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_pbui.borz@zabedu.ru shs_pbui.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Усть-Озёрская основная общеобразовательная школа	674613, Забайкальский край, Борзинский район, с. Усть-Озёрная, ул. Школьная, 25 пом. 892480615381	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_uozr.borz@zabedu.ru shs_uozr.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чиндانت-2»	674616, Забайкальский край, Борзинский район, с. Чиндانت-2, ул.Советская, 22а 89240212435	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_chin.borz@zabedu.ru sho_chin.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Южное»	674606, Забайкальский край, Борзинский район, с. Южное, ул.Школьная, 9	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_yuzh.borz@zabedu.ru sho_yuzh.borz.zabedu.ru

	89144543103		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Акурай»	674623, Забайкальский край, Борзинский район, с. Акурай, пер. Центральный, 2 89248142964	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_akur.borz@zabedu.ru sho_akur.borz.zabedu.ru