



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1153

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района **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 образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Главы администрации района

А.А. Бубела

Завизировано:

Заместитель главы администрации

Ж.С. Быкова

Начальник управления делами

Л.Г. Фомина

Зав. юридическим отделом

Е.В.Громова

Начальник управления образования

Е.Ф. Родькина

Файл сдан:

С.В. Жукова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя)

Название файла: \_пост.

Исполнитель \_\_\_\_\_ М.В.Гаврилова, зам. начальника управления образования, 2-12-91  
(подпись)

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в  
форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных  
субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного  
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей (заявителей) муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги управлением образования администрации Гороховецкого района (далее - управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями Гороховецкого района (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица и их законные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>; на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: [gorohobrazovanie@mail.ru](mailto:gorohobrazovanie@mail.ru);

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение №1);

3) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4;

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: [mku.mfc.goroh@elcom.ru](mailto:mku.mfc.goroh@elcom.ru).

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, МКУ МФЦ, муниципальных общеобразовательных учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на информационных стендах в помещениях управления образования, МКУ МФЦ, муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.3.6. Сотрудники управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного

ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

## 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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы основного общего и среднего общего образования. Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о порядке проведения государственной 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

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

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район, регламентирующие правоотношения, возникающие при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению к административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органа местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования; о данном решении уведомляется заявитель);

4) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в

управление образования.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление образования.

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

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в здании управления образования.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.3. В здании оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.6. В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.13.7. Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.8. Управление образование администрации Гороховецкого района и муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avо.ru](http://rgu.avо.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;

- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с порядком 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 базы данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеющем информационно-поисковую систему);
- путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией 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 базы данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение 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 по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полной полученной информацией.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в управление образования или муниципальное общеобразовательное учреждение письменного запроса (приложение к Регламенту) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается начальнику управления образования или руководителю муниципального общеобразовательного учреждения для дачи поручений.

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, которым поручено рассмотрение запроса:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют его начальнику управления образования, который принимает соответствующее решение.

Результатом исполнения административной процедуры в управлении образования или муниципальном общеобразовательном учреждении является прием и рассмотрение запроса.

3.3. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении 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 базы данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена начальник управления образования или руководитель муниципального общеобразовательного учреждения принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении 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 базы данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, начальник управления образования или руководитель муниципального общеобразовательного учреждения подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе,

подписанный начальником управления образования или руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом административной процедуры является 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 базы данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица управления образования и работник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги должностных лиц управления образования и работника муниципального общеобразовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования (в случае поступления запроса в управление образования) и руководителем муниципального общеобразовательного учреждения (в случае поступления запроса в муниципальное общеобразовательное учреждение).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных

настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию Гороховецкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников муниципального общеобразовательного учреждения - директору муниципального общеобразовательного учреждения или начальнику управления образования;
- специалистов управления образования - начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителей – главе администрации Гороховецкого района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращения заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктом 2.7. и 2.9. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, образовательной организации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1  
к административному регламенту

Сведения  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах Интернет-сайтов и электронной почты  
муниципальных общеобразовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу

**График работы муниципальных общеобразовательных учреждений:**

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;

- перерыв с 12.30 до 13.30

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Ленина, д. 64	2-21-83	Бабкина Елена Вячеславовна	scol2011@rambler.ru <a href="http://www.gorohscol1.ucoz.ru">http://www.gorohscol1.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Революции, д.1	2-14-72	Романова Елена Георгиевна	gor.scol3@yandex.ru <a href="http://grhschool3.ucoz.ru">http://grhschool3.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Галицы, ул. Школьная, д. 1	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickajashool@yandex.ru <a href="http://www.galschkola.ucoz.ru">www.galschkola.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru <a href="http://www.denisovoshkola.narod.ru/">http://www.denisovoshkola.narod.ru/</a>

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, с.Фоминки, ул. Ленина, д. 2	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yandex.ru http://s1.fominki.vo.fcior.edu.ru/index.php
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулковская основная общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Чулково,	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhcschool@yandex.ru http://www.chulkovschool.ru

Приложение №2  
к административному Регламенту

В управление образования администрации  
Гороховецкого района

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

\_\_\_\_\_ если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

\_\_\_\_\_ или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

\_\_\_\_\_ получить отчет в электронной форме)

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
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 субъекта Российской Федерации  
об участниках единого государственного экзамена и  
о результатах единого государственного экзамена

Обращение заявителя в управление образования администрации Гороховецкого  
района или общеобразовательное учреждение



Рассмотрение обращения заявителя



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 субъекта Российской Федерации  
об участниках единого государственного экзамена и  
о результатах единого государственного экзамена