

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2020 г. № 125
п. Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского муниципального района Ковалеву Н.В.

И.О. Главы администрации



С.Н. Васькин



Утвержден
Постановлением администрации
Клетнянского муниципального района
от «28» февраля 2020 г. № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации» разработан в целях повышения качества предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации (Далее соответственно – регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом являются:

- обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего или среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- выпускники об образовательных организаций, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученных результатов государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена не истек;
- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;
- родители (законные представители) лиц, указанных в данном пункте регламента.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления услуги. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования - Управление образования администрации Клетнянского муниципального района Брянской области (Далее – районное управление образования или РУО) и в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (Далее – МБОУ).

Районное управление образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Клетнянского муниципального района Брянской области, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение №1).

Местонахождение РУО по адресу: Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

Телефон РУО: 9-15-68, контактные телефоны и для справок: 9-16-87; 9-46-21.
Официальный сайт РУО www.klt-roo.ucoz.com. Адрес электронной почты: ruo.kletnya@yandex.ru

График работы:

Понедельник-четверг: 8-30 – 17-45; пятница: 8-30 – 16-30;
Перерыв на обед: 13-00 – 14-00; суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

- о форме государственной итоговой аттестации (далее - ГИА): для обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;

- в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), или в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- для обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, - в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), или в форме ГВЭ для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- о порядке, сроках, месте проведения ГИА;

- о правилах для участников ГИА;

- о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения ГИА;

- о порядке информирования о результатах ГИА;

- о порядке обжалования результатов ГИА;

- о порядке прохождения ГИА лицами с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.3. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, МОУ.

1.3.4. Предоставление информации о порядке проведения ГИА обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках ГИА осуществляется РУО, МБОУ в следующих формах:

1) направление информации в образовательные организации, реализующие программы основного общего и среднего общего образования, для доведения ее до обучающихся;

2) размещение информации в средствах массовой информации;

3) размещение информации на официальном сайте РУО, МБОУ в сети

Интернет;

4) предоставление информации заявителю при обращении его в РУО, МБОУ.

1.3.5. Предоставление информации заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, осуществляется РУО, МБОУ одним из указанных способов по выбору заявителя:

1) предоставление информации заявителю в устной форме, при личном обращении или по телефону;

2) предоставление информации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

3) предоставление информации в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

4) предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

5) предоставление информации в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте РУО, МБОУ, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты.

1.3.6. В помещениях, занимаемых РУО размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией предоставления услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы РУО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от РУО;
- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;
- 4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса РУО и муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Клетнянского муниципального района.

1.3.7. В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от МБОУ;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;
- 4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;
- 5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде.

1.3.8. Руководители РУО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.9. Консультирование осуществляется, как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.10. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.11. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.13. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.14. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.15. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты; публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками РУО, МБОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в РУО и МБОУ.

1.3.18. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации предоставляют:

- РУО;
- МБОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, является информирование заявителей:

2.3.1. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена о нижеследующем:

- 1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;
- 2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые не сдали экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;
- 3) организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ в Брянской области;
- 4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ;
- 5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;
- 6) месте и сроках выдачи уведомления для участия в ЕГЭ;
- 7) рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;

8) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытию в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

9) порядке участия в ЕГЭ, в том числе порядке получения информации об аудитории, где будет проходить ЕГЭ, лицах, ответственных за организацию проведения экзамена в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях которые должен выполнять участник ЕГЭ после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ЕГЭ, контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;

10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

11) порядке действий участника ЕГЭ во время экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ГИА во время экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

12) порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

13) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ЕГЭ, разбор и принятые решения в отношении данных претензий; разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с контрольно-измерительными материалами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

14) действиях участника ЕГЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

15) порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, критериях принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, в том числе применяемых методах шкалирования результатов ЕГЭ, переводе первичных баллов в тестовые баллы;

16) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;

17) местах и сроках подачи апелляции участника ГИА;

18) о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

19) о несогласии с результатами ЕГЭ;

20) действиях участника ГИА, его законных представителей при подаче апелляции;

21) сроке действия результатов ЕГЭ;

22) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области (далее - ГЭК);

23) о перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

24) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

25) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

26) наименовании, адресе и контактах РЦОИ, режиме работы, перечне вопросов, входящих в компетенцию РЦОИ, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

1) форме проведения экзаменов;

2) требованиях к проведению экзаменов;

3) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

4) условиях допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

5) местах, сроках и расписании проведения итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

6) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса;

7) системе оценки экзаменационных работ.

8) порядке подачи апелляции на результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

9) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

10) условиях допуска к повторной государственной итоговой аттестации участника государственной итоговой аттестации.

2.3.3. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме ГВЭ о нижеследующем:

1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ;

2) предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен;

3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ГВЭ;

4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;

5) указании на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;

6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;

7) формах проведения государственного выпускного экзамена;

8) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области;

9) перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

10) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

11) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

12) сроках, расписании и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому из предметов;

13) местах проведения ГВЭ;

14) графике доставки выпускников к пункту проведения экзамена;

15) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена, их должностные обязанности, перечень вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения государственного выпускного экзамена;

16) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с результатами ГВЭ;

17) времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;

18) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с

ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

19) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

20) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена, в том числе рекомендации по порядку решения заданий;

21) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

22) порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

23) действиях участника ГВЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

24) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из базы данных об участниках и о результатах ГИА является:

1) предоставление сведений, содержащихся в базе данных ГИА;

2) уведомление об отсутствии в базе данных ГИА запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается непосредственно с момента обращения в РУО, МБОУ. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;

- при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.4.3. При обращении за предоставлением сведений заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;

- при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

- при обращении посредством электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации электронного сообщения.

2.4.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.5. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

5) приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

6) иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в РУО, МБОУ заявление, составленное в свободной форме, с приложением следующих документов (надлежащим образом заверенных копий): документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями иными законными представителями).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов РУО, МБОУ.

Заявление в бумажном виде о предоставлении информации заполняется в свободной форме, заявление (запрос) в бумажном виде о предоставлении сведений заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Предоставление сведений об участниках и о результатах ГИА осуществляется одним из указанных способов по выбору заявителя:

1) предоставление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) предоставление сведений в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

Заявление в бумажном виде, подаваемое при личном приеме, должно быть подписано заявителем.

Заявление в электронном виде о предоставлении сведений заверяется электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также иметь сильные повреждения, не дающие возможности однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- обращение в РУО по вопросам не относящимся к его компетенции;

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

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законодательством тайну.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства за подписью руководителя РУО, МБОУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, не предусмотрены.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 1.3.7.-1.3.8. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещение для оказания услуги в МОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать 3 календарных дней.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса;

- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 6) доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- 7) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги;
- 8) удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуги;
- 9) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) размещение информации на официальном сайте РУО, МБОУ в сети Интернет;
- 2) предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- 3) предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме.

3.2. На официальном сайте РУО, МБОУ в сети Интернет размещается информация в части проведения ГИА, предусмотренная пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте РУО, МБОУ, в сети Интернет являются:

- утверждение нормативных правовых актов РФ в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- внесение изменений или дополнений в действующие нормативные правовые акты РФ в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющие применение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- утвержденные учебные и методические материалы, рекомендованные для применения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2.2. Взаимодействие: работа специалистов отдела образования по оказанию муниципальной услуги осуществляется в тесном взаимодействии со специалистами образовательных учреждений, Департаментом образования и науки Брянской области, Региональным центром образовательной информации (РЦОИ).

3.2.3. Должностное лицо РУО, МБОУ ответственное за организацию и проведение на территории Клетнянского муниципального района государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента публикует на официальном сайте РУО, МБОУ обновленную информацию.

3.2.4. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, возлагается на лицо, ответственное за организацию и проведение на территории Клетнянского муниципального района государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.3. Предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования.

3.3.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя является устное обращение в МОУО, МОУ по телефону.

При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.3.2. Должностное лицо МОУО, МОУ при индивидуальном информировании заявителя по телефону обязан:

- 1) представить организацию, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.3.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, на рассмотрении которого находится обращение, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, на рассмотрении которого находится обращение, либо непосредственно заявителю.

3.4. Предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме.

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в письменной форме является поступление письменного обращения заявителя в целях получения информации в РУО, МБОУ.

3.4.2. Письменное обращение может быть представлено в РУО, МБОУ заявителем лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

3.4.3. Индивидуальное информирование заявителя на основании письменных обращений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в РУО, МБОУ.

3.5. Муниципальная услуга в части предоставления сведений из базы данных об участниках и о результатах ГИА включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных;
- 2) подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения;
- 3) выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных при личном обращении.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение РУО, МБОУ от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;

3.5.3. В случае поступления в РУО, МБОУ запроса о предоставлении сведений, которыми РУО, МБОУ не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений, ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет запрос и документы, необходимые для предоставления сведений, в форме электронных документов в РЦОИ.

3.6. Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из базы данных, осуществляется лицом ответственным за подготовку документов.

3.7. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, осуществляется лицом ответственным за выдачу документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

Последовательность действий и состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

- РУО;
- МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, РУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль должностными лицами МБОУ, РУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБОУ, РУО положений настоящего регламента.

4.3. Должностные лица МБОУ, РУО несут персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;
- соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий РУО на текущий год.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в РУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.6. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, РУО.

4.8. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Контроль осуществляется на основании приказов начальника РУО, директора МБОУ.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ, РУО в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействия) сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а так же в устной форме (при личном приеме) на имя начальника РУО.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- отсутствие подписи заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

Информация об организациях, оказывающих муниципальную услугу

Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес с указанием индекса и принадлежности к субъекту РФ. Адрес электронной почты. Телефон руководителя (с федеральным кодом)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени генерал майора авиации Г.П. Политыкина Клетнянского муниципального района Брянской области	Касацкая Надежда Васильевна	242820, Россия, Брянская область, п. Клетня, ул. Карла Маркса, д.31 Телефон: 8-(483-38) 9-18-96 E-mail: 1School_kl@mail.ru Сайт: http://1schoolkletnya.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Клетнянская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.В. Можяева Клетнянского муниципального района Брянской области	Лось Людмила Васильевна	242820, Россия, Брянская область, п. Клетня, ул. Вокзальная, д.26 Телефон: 8-(483-38) 9-13-30 E-mail: hch2kt50@yandex.ru Сайт: http://klt-2.sch.b-edu.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Мирный Клетнянского муниципального района Брянской области	Кулаженков Олег Владимирович	242845, Россия, Брянская область, Клетнянский район, п. Мирный, ул. Школьная, д.11 Телефон: 8-(483-38) 9-66-00 E-mail: mirninskaj@yandex.ru Сайт: http://klt-mrn.b-edu.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лутна Клетнянского муниципального района Брянской области	Бибикова Ольга Адамовна	242841, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Лутна, ул. Михаила Раздомахина, д.1 Телефон: 8-(483-38) 9-24-18 E-mail: lutna2007@yandex.ru Сайт: http://lutna-school.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Акуличи Клетнянского муниципального района Брянской области	Сычев Владимир Михайлович	242833, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Акуличи, ул. Молодежная, д.18 Телефон: 8-(483-38) 9-62-45 E-mail: school-akulichy-1@yandex.ru Сайт: http://klt-akl.sch.b-edu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мужиново Клетнянского муниципального района Брянской области	Асоскова Надежда Алексеевна	242831, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Мужиново, ул. Школьная, д.7 Телефон: 8-(483-38) 9-33-43 E-mail: Muginovo@yandex.ru Сайт: http://klt-mzh.sch.b-edu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Болотня Клетнянского муниципального района Брянской области	Будникова Ирина Вячеславовна	242839, Россия, Брянская область, Клетнянский район, д. Болотня, ул. Новая, д.13 Телефон: 8-(483-38) 9-32-17 E-mail: schoolBolotnya@yandex.ru Сайт: http://klt-bl.sch.b-edu.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования и среднего общего
образования, а также информации из баз данных об
участниках и о результатах государственной итоговой
аттестации

Руководителю _____

Заявление (запрос) на предоставление сведений из базы данных ГИА

Я, _____,
(ФИО заявителя)

Проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон _____

прошу предоставить мне следующие сведения, касающиеся меня (представляемого мной лица), из базы данных ГИА:

1. _____
2. _____
3. _____

Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя: по почтовому адресу: _____
(указывается адрес гражданина)

по электронной почте: _____
(указывается электронный адрес: E-mail)

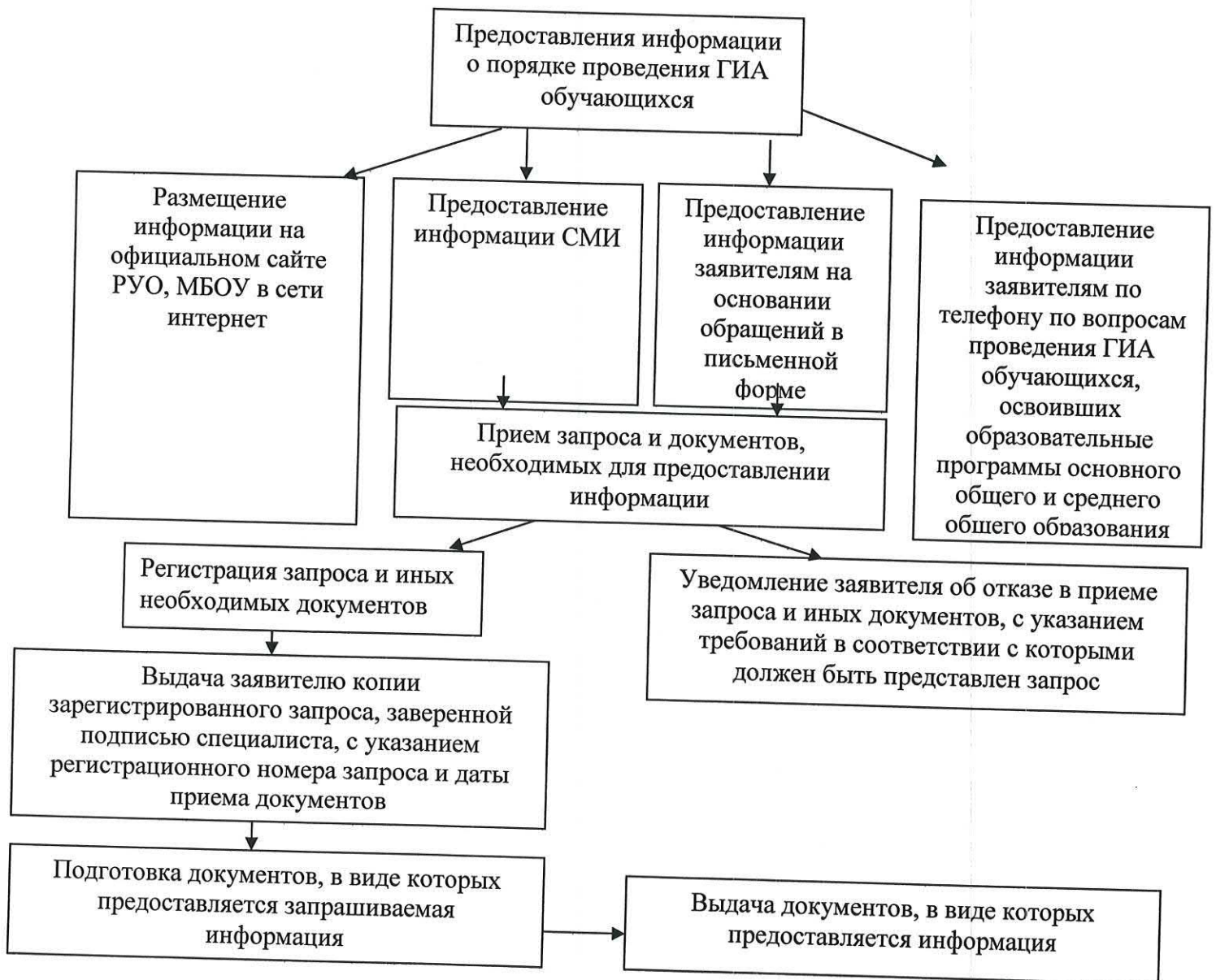
" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____

заявителя)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования и среднего общего
образования, а также информации из баз данных об
участниках и о результатах государственной итоговой
аттестации

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления
информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего образования
и среднего общего образования**



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования и среднего общего
образования, а также информации из баз данных об
участниках и о результатах государственной итоговой
аттестации

**Блок - схема предоставления государственной услуги в части предоставления
сведений из базы данных Брянской области о результатах государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования**

