



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского района

17.11.2021

№ 1278

Об утверждении административного регламента предоставления 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 27.07.2010 № 273-ФЗ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района постановляет:



1. Утвердить административный регламент предоставления 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

И.о.главы администрации



И.В. Ухов

**Административный регламент
предоставления 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 субъекта Российской Федерации об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга) являются:

- выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца об основном общем и среднем общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях начального профессионального и среднего профессионального

образования;

- родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных организациях;

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

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

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через МФЦ г. Собинка;

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

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

1) Управлением образования администрации Собинского района, расположенным по адресу:

601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, 4, каб.23.

Контактные телефоны: (49242) 2-23-25

телефон/факс: (49242) 2-19-94

адрес электронной почты (e-mail): obrazov_sobinray@mail.ru

Режим работы Управления:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Муниципальными общеобразовательными организациями.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций содержатся в приложении № 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sbnedu.ru>.

3) МФЦ г. Собинка расположен по адресу:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.

Информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте 33.mfc.ru.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей муниципального образовательного учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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 лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.3.6. Сотрудники управления образования, образовательных организаций, 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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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). Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 рабочего дня. Ответ готовится уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, подписывается начальником управления образования, руководителем ОО, руководителем МФЦ г. Собинка с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Подготовленный ответ на письменное обращение в течение 3 рабочих дней направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ в течение 3 рабочих дней направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

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

1.3.9. Регламент размещается на официальном сайте администрации Собинского района, на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. 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 субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через управление образования и муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Собинского района. Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района». Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении №1 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение либо отказ в получении заявителем 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону 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 государственной услуги:

1) [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) [Конституция](#) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) [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»;

10) [Приказ](#) Минпросвещения России № 189, Рособрнадзора № 1513 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

11) [Приказ](#) Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14) 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»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

16) иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при проведении

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - государственная итоговая аттестация).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к 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 по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в п.2.6. Регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципальной образовательной организации, 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 случаев, 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, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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 руководитель муниципальной образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же муниципальную образовательную организацию; 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);

б) отсутствие запрашиваемой информации.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям

отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.14.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Управления /ОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования/ОО.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск в помещение ОО, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения ОО наравне с другими лицами;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.16.2. 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.

2.16.3. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ.

2.17.2. При предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), а также желаемые дату и время предоставления документов.

2.17.3. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи,

осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителя к ЕПГУ, РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Регламенту.

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 предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя 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 информацию об условиях получения сведений из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией 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 информацию об условиях получения сведений из баз 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 муниципальной образовательной организации 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 информацию об условиях получения сведений из баз 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.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

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

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса (приложение № 2 к Регламенту) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю для дачи поручений.

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

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

- 1) 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;
- 2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 3) осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю, который принимает соответствующее решение.

Ответ с результатами рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный руководителем образовательной организации или начальником

управления образования, направляется заявителю в форме, указанной в запросе, в течение двух рабочих дней со дня подписания.

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 информацию об условиях получения сведений из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, руководитель подписывает проект ответа заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Максимальный допустимый срок предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

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 информацию об условиях получения сведений из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- б) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в образовательную организацию для исполнения муниципальной услуги.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.4.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) заявителю в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.4.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,

- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.5.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.5.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты Управления, образовательной организации, либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.5.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.5.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Управления, образовательной организации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.5.6. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации;

в) сведения о заявителе.

3.5.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется специалистом, ответственного за прием документов, и направляется Уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.5.8. Уполномоченный специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.5.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательной организации.

3.5.9. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление либо в образовательную организацию поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.5.10. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательную организацию, не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.5.11. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.5.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.5.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в Управление, образовательную организацию, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- 1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Управление, в произвольной форме заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является утеря или физическое повреждение документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.7.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат документа выдается в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки указанных в заявлении сведений. На лицевой стороне документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ», либо от руки делается надпись «Дубликат».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных организаций.

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

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.6. 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.

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

4.8. Специалисты муниципальных образовательных организаций, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (п.3 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя (п.4 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.6 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п.8 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#)

[статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления образования, МФЦ г. Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.3](#) административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения рассматривается руководителем учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или учреждение, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОБИНСКОГО РАЙОНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 1 г. Собинка (график работы с 8.00 до 17.00)	601203 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Гагарина, д.22 (49242) 2-19-66, 2-25-54 http://t238540.sch.obrazovanie33.ru/moysosh_1@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района основная общеобразовательная школа № 2 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601201 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Красная Звезда, д.16 (49242) 2-23-01 http://t678464.sch.obrazovanie33.ru/akimov@sobsch2.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 4 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Чайковского д.3-а (49242) 2-27-80 http://sobsh4.ucoz.ru/s404@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601241 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Лермонтова, 48 (49242) 4-11-02 http://www.sch1lak.ru/lacschool-1@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601243 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Кирова д.2 (49242) 4-15-80 http://лакинская2школа.рф/lakshkola2@rambler.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставровская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601220 Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово, ул. Школьная, д.6 (49242) 5-21-59, 5-26-64 http://stavrovschool.ru/stavrovo2@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601216 Владимирская область, Собинский район п. Асерхово, ул. Школьная, д.7 (49242) 3-91-96 http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воршинская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601211 Владимирская обл., Собинский район, с. Ворша, ул. Молодёжная д. 17 (49242)3-22-38 http://vrschool.ru/ e-mail: vor.sc@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601246 Владимирская обл., Собинский район, с. Заречное, ул. Парковая, д.9 (49242) 6-91-42 http://t520352.sch.obrazovanie33.ru/zarsosh@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рождественская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	6012232 Владимирская обл, Собинский район с. Рождествено, ул. Порошина д.10 (49242) 5-53-46 http://t463162.sch.obrazovanie33.ru/rosch30@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601225 Владимирская обл, Собинский район д. Толпухово, ул. Молодёжная, д. 14 (49242) 5-75-98 http://t195741.sch.obrazovanie33.ru/tolpschool@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черкупинская основная общеобразовательная школа м. В.А.Солоухина Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601215 Владимирская обл., Собинский район, с. Черкутино, ул. Солоухина, д. 22 (49242) 5-57-21 http://t152439.sch.obrazovanie33.ru/selo1872@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бабаевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601214 Владимирская обл., Собинский район, с. Бабаево, ул. Полевая, д. 10 (49242) 5-52-82 http://babaevoschool.ru/babaevoschool@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березниковская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601217 Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул. Центральная, д. 13 (49242) 3-02-34 http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/schkberezniki@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кишлеевская основная общеобразовательная школа Собинского район (график работы с 8.00 до 17.00)	601224 Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а (49242) 5-63-41 http://t713951.sch.obrazovanie33.ru/kischleevo_oosch@mail.ru

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куриловская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601223 Владимирская обл., Собинский район, д. Курилово, ул. Молодёжная, д. 9 (49242) 5-62-95 http://kurilovschool.ru/ kurilov_sh@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Устьевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601212 Владимирская обл., Собинский район, п. Колокша (49242) 3-76-37 http://ustieschool.ru/ ustieschool@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фетининская основная общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601234 Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22 (49242) 5-72-30 http://fetininoschool.ru/ fitininoschool@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В муниципальное общеобразовательное учреждение

_____ (наименование муниципального

образовательного учреждения)

_____, фамилия, имя, отчество (при наличии

_____, последнего) 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 ответ в электронной форме)

ЗАПРОС

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моих /моего ребенка _____

ФИО, дата рождения

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

