АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От29.02.2016 №274

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750156500B70100596F3f8Q8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750157500B70100596F3882FA3047FF4EF85CA9A18f1Q0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В.Родионова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завизировано: |  | Согласовано: |
| Начальник управления делами администрации муниципального образования Юрьев – Польский район  О.В.Яшунина |  | Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования  А.В.Миловский |
| Начальник управления по правовой и административной работе      Е.В.Коробченко |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Файл сдан:

Зав. отделом информатизации управления

экономики и планирования Е.В.Шеногин

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла:«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

Исп.: Новожилов А.А. 2-23-51

Разослать:

1.Дело - 1 экз;

2.Управление образования - 2 экз;

3.Юридический отдел – 1 экз.

Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования

А.В.Миловский

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район муниципальной услуги.

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

-непосредственно в помещении муниципальной общеобразовательной организации на личном приеме, на информационных стендах;

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://elcom.ru/~edu;

-на официальном сайте администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район по адресу: http://yp33.avo.ru

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

-с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/));

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных общеобразовательных организаций содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://elcom.ru/~edu>.

Адрес места нахождения Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: basik@jpsedu.elcom.ru.

1.4.2.Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.3.На информационных стендах и официальных сайтах Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

-места расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций, Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и муниципальных общеобразовательных организаций на личном приеме и по телефону.

1.4.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.4.Сроки предоставления государственной 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 муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

[постановление](consultantplus://offline/ref=2D7A2A10EF9D8ADC9A425259D3DA3B299FCFFE65CAA3968849E6F716D3e1ZFF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=57103F16AA3806C46C078BB2940F6EA34E17FB9C1C6FD61305CFCDA9132E1B6C51aAF) Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательной 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 когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

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

2.8.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2. невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель муниципальной общеобразовательной 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 общеобразовательную 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).

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 общеобразовательную организацию.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в общеобразовательную организацию.

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

2.12.1.Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2.Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных общеобразовательных организаций.

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

2.12.4.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.5.В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.12.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

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

2.13.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций с Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.В запросе, направляемом в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3.Ответ на запрос, поступающий в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14.4.Информация о муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.14.5.Образцы форм заявлений и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.14.6.Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

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.

1. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение.
2. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте муниципальной общеобразовательной 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 основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

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 муниципальной общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

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

При невозможности специалиста муниципальной общеобразовательной организации ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

После регистрации запрос передается руководителю муниципальной общеобразовательной организации для дачи поручений.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, которому поручено рассмотрение запроса:

обеспечивает 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;

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

осуществляет подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю муниципальной общеобразовательной организации, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в муниципальной общеобразовательной организации является прием и рассмотрение запроса.

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

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, руководитель муниципальной общеобразовательной организации принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, руководитель муниципальной общеобразовательной организации подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный руководителем муниципальной общеобразовательной организации, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2.Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги специалистами муниципальных общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, в котором ему оказывается услуга, а также в управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

-специалиста муниципальной общеобразовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации;

-руководителя муниципальной общеобразовательной организации и его заместителей - начальнику управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ муниципальной общеобразовательной организации, ее должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальной общеобразовательной организацией.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9.По результатам рассмотрения жалобы муниципальная общеобразовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Муниципальная общеобразовательная организация 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.

5.11.Муниципальная общеобразовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации.

5.14.Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №2

к административному регламенту

В МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название МБОУ)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить отчет в электронной форме)

Запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе (бумажном или электронном)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение № 1

к административному регламенту

Список муниципальных общеобразовательных организаций предоставляющих информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы

| № п/п | Наименование муниципальной общеобразовательной организации | Местонахождения | Ф.И.О.  (руководителя/ исполняющего обязанности руководителя) | Контактные телефоны | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Школьная, дом 3 | директор  Лоханов Евгений Геннадьевич | 5-42-11 | <http://nebiloe.ucoz.ru/> | [nebiloe\_scl@mail.ru](mailto:nebiloe_scl@mail.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Опольевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601809, Юрьев-Польский район, село Ополье, дом 41 | исполняющий обязанности директора Барыбина Светлана Викторовна | 5-05-19 | <http://opolie.jpsedu.ru/> | [opolie41@yandex.ru](mailto:opolie41@yandex.ru) |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601830, Юрьев-Польский район, село Сима, улица Богомолова, дом 41 | директор  Золина Наталья Игоревна | 5-31-92 | <http://www.simaschool.elcom.ru/> | [simasсhool@yandex.ru](mailto:simasсhool@yandex.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Артиллерийская, дом 30 | директор  Авраменко Оксана Николаевна | 2-24-15 | <http://www.ypsoh.ucoz.ru/> | mou22415@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  №3 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Горького, дом 5 | директор  Таскина Елена  Сергеевна | 2-34-05 | <http://www.mou3.ru/> | [adm@mou3.net](mailto:adm@mou3.net) |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Андреевское, улица Хивинская, дом 24 | директор  Бессонова Надежда Михайловна | 5-71-10 | <http://andrshool.ucoz.ru/> | [andrshool@rambler.ru](mailto:andrshool@rambler.ru) |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601820, Юрьев-Польский район, село Косинское, улица Школьная, дом 1а | директор  Фомина Лилия Григорьевна | 5-15-42 | <http://shkola51542.narod2.ru/> | [shkola51542@yandex.ru](mailto:shkola51542@yandex.ru) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601805, Юрьев-Польский район, село Семьинское, дом 13а | директор  Кочеткова Ольга Викторовна | 5-09-22 | <http://seminskoemboy.ucoz.ru/> | [seminskoe@yandex.ru](mailto:seminskoe@yandex.ru) |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601808, Юрьев-Польский район, село Сосновый бор, улица Школьная, дом 6 | директор  Никитин Владимир Антонинович | 5-21-44 | <http://sosnbor.jpsedu.ru/> | [sb52144@gmail.com](mailto:sb52144@gmail.com) |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601811, Юрьев-Польский район, село Федоровское, дом 104 | директор  Макарова Ольга Вениаминовна | 5-77-50 | [http://www.fedorowskajasch. ucoz.ru/](http://www.fedorowskajasch.ucoz.ru/) | [Fedorowskay@gmail.com](mailto:Fedorowskay@gmail.com) |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601821, Юрьев-Польский район, село Шипилово, дом 25 | директор  Широбрюхова Нина Николаевна | 5-02-37 | <http://shipilovo.jpsedu.ru/> | [uroki6998@yandex.ru](mailto:uroki6998@yandex.ru) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шихобаловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601817, Юрьев-Польский район, село Шихобалово, дом 79 | директор  Щелыкалов Владимир Анатольевич | 5-57-68 | <http://shoosh33.ucoz.ru/> | [shichobalovo@gmail.com](mailto:shichobalovo@gmail.com) |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область. Индекс: 601836, Юрьев-Польский район, село Энтузиаст, улица Школьная, дом 2 | директор  Холодова Ирина Вадимовна | 5-54-75 | <http://shkola-ehntuziast.narod.ru/> | [ehntuziast-shkola@rambler.ru](mailto:ehntuziast-shkola@rambler.ru) |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2 города Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800,город Юрьев-Польский, улица Набережная, дом 18 | директор  Кузина Елена Алексеевна | 2-25-45 | <http://mou2.jpsedu.ru/> | mou22545@yandex.ru |