



Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03 2016 № *66ма*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 25.11.2015 г. №289па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области, в том числе оказываемых в МФЦ», Постановлением администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район от 11.12.2015 г. № 311па «О разработке и утверждении администрацией Пителинского муниципального района Рязанской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом района, администрация муниципального образования - Пителинский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования» согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пителинского района (Терехина Н.В.) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Постановление администрации района от 17.10.2014 г. №214па «Об утверждении Административного регламента предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Пителинского муниципального района и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район М.П.Сюнягину.

Глава администрации
муниципального образования
Пителинский муниципальный район



А.Н. Поротиков

Разослано: дело, прокуратура, Сюнягиной М.П., Терёхиной Н.В., для размещения на сайте и вестнике.

Н.В.Терёхина

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования – Пителинский
муниципальный район
от 29.03 2016 г. № 60/на

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
общего образования»

I. Общие положения

II.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее - отдел образования), общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее - Заявители). От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

1.3. Информация о графике (режиме) работы и местонахождении отдела образования и общеобразовательных учреждений.

График (режим) работы отдела образования:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

предпраздничные дни – с 09.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы общеобразовательных учреждений:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 16.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение отдела образования и адрес:

391630, р.п.Пителино, ул. Советская площадь, д.8

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон(факс), адрес электронной почты общеобразовательных учреждений указаны в Перечне общеобразовательных учреждений Пителинского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Приложение № 1.)

1.4. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы отдела образования и общеобразовательных учреждений предоставляется заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента, размещаются на официальных сайтах отдела образования и общеобразовательных учреждений в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информация о справочных телефонах отдела образования и общеобразовательных учреждений, о сайтах общеобразовательных учреждений размещается на сайте отдела образования: pitelino.usoz.ru.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район: pitelino.ru;
- на официальном сайте отдела образования: pitelino.usoz.ru.
- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

Адрес электронной почты отдела образования: rono_pitelino@mail.ru

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

1.7. Информирование Заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальных сайтах отдела образования и

общеобразовательных учреждений, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.8. При личном обращении в отдел образования и общеобразовательные учреждения, гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.9. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования и общеобразовательных учреждений в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

При ответах на телефонные звонки специалисты, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- местах нахождения и графиках (режимах) работы отдела образования и общеобразовательных учреждений;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений отдела образования и общеобразовательных учреждений, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.11. При получении обращения (об информации о предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.12. На официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы отдела образования, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта отдела образования;
- Регламент.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования и общеобразовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения обращения.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).
- Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

- предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (подается в свободной форме);
- документы, удостоверяющие личность Заявителя или подтверждающие в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает уполномоченный представитель).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем, не предусмотрены.

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

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов,

выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

2.12. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе образования либо в общеобразовательных учреждениях, в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.15. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

2.16. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.17. Текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.18. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений

инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Прием и регистрация обращений;
 - 2) Подготовка ответа на обращение;
 - 3) Предоставление ответа Заявителю.
- Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, общеобразовательные учреждения обращения о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения является специалист, к должностным обязанностям которого относится регистрация входящих (исходящих) документов (далее - специалист, ответственный за делопроизводство).
- 3.4. Поступающие в отдел образования, общеобразовательные учреждения письменные обращения принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 3.5. Результатом рассмотрения является наложенная руководством резолюция.
- 3.6. Обращение с резолюцией руководства передается специалистом, ответственным за делопроизводство ответственному исполнителю.
- 3.7. Обращения в форме электронных сообщений поступают по адресу электронной почты либо через официальный сайт.
- 3.8. Обращения в форме электронных сообщений принимаются должностным лицом, ответственным за прием электронных сообщений, распечатываются и передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.
- 3.9. Прием и регистрация обращений, в том числе поступивших в электронной форме, ведется в порядке общего делопроизводства.
- 3.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления обращения.
- 3.11. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное, рассмотренное руководством и переданное ответственному исполнителю обращение.
- 3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящей документации.
- 3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступившее на исполнение ответственному исполнителю зарегистрированное обращение.

- 3.14. Должностным лицом, ответственным за подготовку ответа на обращение является ответственный исполнитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 3.15. Ответственный исполнитель рассматривает обращение и по результатам рассмотрения готовит ответ с предоставлением запрашиваемой информацией (далее - ответ).
- 3.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 8 рабочих дней с момента поступления обращения на исполнение ответственному исполнителю.
- 3.17. Результатом административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем ответ.
- 3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответ, направленный на подпись руководству.
- 3.19. Подготовленный, подписанный руководством и заверенный печатью ответ передается Заявителю лично либо отправляется по почте специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 3.20. При получении ответа лично Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 3.21. Время ожидания Заявителем в очереди при получении ответа не должно составлять более 15 (пятнадцать) минут.
- 3.22. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела образования, общеобразовательных учреждений путем систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.
- 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.
- Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.
- 4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел образования, общеобразовательные учреждения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Обжаловать нарушение предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся заявителем муниципальной услуги или законный представитель.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- невозможность прочтения представленных документов;
- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- с жалобой обратилось ненадлежащее лицо;
- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя орган, оказывающий услугу, должен в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.4. Жалоба регистрируется в журнале входящих документов.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Заявитель вправе обратиться за информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы к должностному лицу, ответственному за организацию рассмотрения жалоб в досудебном порядке. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 дней.

5.6. Действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела образования осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- заместителю главы администрации Пителинского муниципального района;
- главе администрации Пителинского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Перечень общеобразовательных учреждений Пителинского
муниципального района, реализующих программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ	Полный адрес Телефон, факс, e-mail
1	МКОУ «Пителинская СОШ»	Мелёхина Людмила Николаевна	391630 р.п.Пителино, ул.Горького, д.56 6-41-66 6-42-41 (з) melekhina_ln@mail.ru
2	МКОУ «Высокополянская СОШ»	Солнцева Елена Ивановна	391622 с. Высокие Поляны Пителинского р-на Рязанской обл., ул. Центральная, д.45 65-3-81 vpol-school@yandex.ru
3	МКОУ «Нестеровская ООШ»	Рогачева Наталья Геннадьевна	391621 с. Нестерово Пителинского р-на Рязанской обл., ул.Школьная, д.10 66-3-25 nesterovskajaschkola@rambler.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
общего образования»

