

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016 г. № 361

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных организациях муниципального района**

**«Мещовский район»»**

В соответствии со статьей 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 12.11.2015 года № 867 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МР «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

2. Постановление администрации МР «Мещовский район» от 07.02.2013 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Мещовский район» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Аношкину Н. А.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

Приложение

к постановлению администрации

МР « Мещовский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных организациях муниципального района**

**«Мещовский район»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Мещовский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Мещовский район» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- участники экзаменов, в том числе единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее ОГЭ);

- руководители пунктов проведения экзаменов;

- родители участников экзаменов (их законные представители);

- учителя общеобразовательных организаций;

- иные физические и юридические лица, имеющие право получать данную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени вышеуказанных лиц.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у администрации общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мещовская средняя общеобразовательная школа» | г.Мещовск, ул. Освободителей , дом 3 –а,  тел./факс (48446) 9-25-44, сайт <http://40418-s-009.edusite.ru>  эл.почта [meshovsk40418009@mail.ru](mailto:meshovsk40418009@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кудринская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, ст.Кудринская  ул.Козельская , дом 3 тел./факс (48446) 9-71-44  сайт <http://40418-s-007.edusite.ru>  эл.почта [kudrino40418007@mail.ru](mailto:kudrino40418007@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Домашовская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, п.Лесной, ул.Центральная, дом 11, тел.факс (48446) 9-12-73  сайт <http://40418-s-005.edusite.ru>  эл.почта [domashov40418005@mail.ru](mailto:domashov40418005@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Серпейская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл .Мещовский р-н, с.Серпейск, ул.Ленина , дом 1, тел./факс(48446) 9-56-46,  сайт <http://40418-s-016.edusite.ru>  эл.почта [serpeysk17@yandex.ru](mailto:serpeysk17@yandex.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рязанцевская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл.Мещовский р-н, д.Торкотино, ул.Центральная, дом 8, тел./факс (48446) 9-61-45  сайт <http://40418-s-015.edusite.ru>  эл.почта [ryazance40418015@mail.ru](mailto:ryazance40418015@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Алешинская основная общеобразовательная школа | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Большое Алешино  ул.Новая, дом 3, тел. (48446) 9-52-32  сайт <http://40418-s-001.edusite.ru>  эл.почта [аleshino40418001@mail.ru](mailto:аleshino40418001@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Молодёжный» | Калужская обл .Мещовский р-н, п.Молодёжный ул.Юбилейная , дом 3, сайт <http://40418-s-003.edusite.ru>  эл.почта [voroshi40418003@mail.ru](mailto:voroshi40418003@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мармыжовская основная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Мармыжи, ул.Школьная , дом 5, тел. (48446) 9-42-45  сайт <http://40418-s-008.edusite.ru>  эл.почта [marmyzhоwskaya.shkola@](mailto:marmyzhоwskaya.shkola@) yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровская основная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, с.Покров, ул.Новая, дом 9, тел./факс (48446) 9-41-37,  сайт <http://40418-s-013.edusite.ru>  эл.почта [pokrov40418013@mail.ru](mailto:pokrov40418013@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красносадовская начальная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Картышово, ул.Корягина, дом 4  сайт <http://40418-s-006.edusite.ru> |

Режим работы:

Понедельник-вторник: с 8-30 до 16-30

Суббота: с 8-30 до 14-30

Воскресенье: выходной

На информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательного учреждения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы;

- графики личного приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется личный прием граждан;

- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Мещовский район» в сети Интернет www.meshovsk.ru в разделе «Реализация 210-ФЗ», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления указанных услуг:

- при личном обращении в общеобразовательное учреждение;

- при письменном обращении в общеобразовательное учреждение (включая обращения по электронной почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет).

Способы получения результата оказания муниципальной услуги:

- при личном обращении в общеобразовательное учреждение;

- при письменном обращении в общеобразовательное учреждение (включая обращения по электронной почте).

- на официальном сайте единого государственного экзамена в Калужской области ege.kaluga.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**«**Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в общеобразовательных организациях муниципального района

«Мещовский район»»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, реализующие программы основного общего и среднего общего образования.

Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par9) настоящего Административного регламента;

- 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 [Перечень](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28C07FDF1D85BB905538825894BFA2A500DC3F21CCF1B0448B522886ACD1AB2AC8B213xBJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом исполнения услуги является предоставление официальной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и ОГЭ и о результатах ЕГЭ и ОГЭ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательском Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени общеобразовательного учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, а также по предоставлению информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и ОГЭ составляет тридцать суток с момента регистрации обращения. Ознакомление участников ЕГЭ, включенных в региональную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ (далее – РИС), с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету на территории МР «Мещовский район» производится не позднее трёх дней после утверждения в установленном порядке нормативного акта об установлении минимального количества баллов по общеобразовательному предмету.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

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

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (в ред. от 12.01.2015 года)"Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников" ;

- Приказ Миниобрнауки РФ от 25.12.2013 г. №1394 (в ред. от 03.12.2015 года) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

- Приказ Минобрнауки РФ от 26.12.2013 г. №1400 (в ред.от 24.11.2015 года)  "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

- Устав муниципального района «Мещовский район»;

- настоящий Регламент;

- Устав общеобразовательного учреждения;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Мещовский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителям способы их представления**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При обращении в общеобразовательное учреждение заявители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий наличие полномочий выступать от имени заявителя при обращении.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить письменное заявление о предоставлении соответствующей информации либо непосредственно обратиться с устным заявлением в Учреждение. Для предоставления информации из баз данных субъектов Российской Федерации о результатах ЕГЭ и ОГЭ предусмотрена специальная форма обращения, установленная в Приложении №1 к настоящему регламенту либо самостоятельно на официальном сайте единого государственного экзамена в Калужской области ege.kaluga.ru.

**2.8. указание на запрет требовать от заявителя**

Общеобразовательные организации не могут требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В заявлении (запросе) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Общеобразовательные организации имеют право отказать в предоставлении муниципальной  услуги, если физическое лицо:

-отсутствие достаточной информации для осуществления муниципальной услуги;

- заявитель не имеет законного права на предоставление персональной и конфиденциальной информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Общеобразовательные организации производят распечатку и размещают на информационных стендах в доступном для участников ЕГЭ и ОГЭ месте списки участников ЕГЭ и ОГЭ с их результатами ЕГЭ и ОГЭ по каждому общеобразовательному предмету – для выпускников текущего года в основной (май-июнь месяцы) период проведения ЕГЭ ОГЭ.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется общеобразовательным учреждением.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и др. нормативно-правовыми актами;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [п. 2.6](#Par19) настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28DE72C971DBB5965767885094BCF6F05F8762761Cx5J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28DE72C971DBB59657628F5293BCF6F05F8762761Cx5J) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

3.1.Исполнение  муниципальной   услуги  предусматривает:

- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных, на основании результатов ЕГЭ и ОГЭ, утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в общеобразовательные учреждения.

3.2.  Предоставление   муниципальной   услуги  включает в себя следующие административные процедуры представленные блок-схемой (приложение № 1):

- формирование  информации   о   результатах   ЕГЭ и ОГЭ ;

- ознакомление участников учебного процесса с  результатами   ЕГЭ и ОГЭ;

- прием и регистрация обращений (заявлений);

- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;

-  предоставление  ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или  предоставление  ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за  информацией.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административной процедуры: предоставление заявителю соответствующей информации при поступлении обращения. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.3. При обращении заявителя в письменной форме 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).

Основанием для начала  предоставления   муниципальной   услуги  является обращение заявителя с заявлением, которое должно содержать следующую  информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст документа написан разборчиво, документ не исполнен карандашом.

3.4. Прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов граждан в общеобразовательные учреждения

3.4.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение письменного или устного запроса на предоставления информации о результатах ЕГЭ и ОГЭ. Прием запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием почтовой связи;

- с использованием факсимильной связи;

- с использованием сети Интернет посредством электронной почты;

- непосредственно гражданином.

3.4.2. Запрос поступает к лицу, ответственного за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов:

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов и указанные в тексте запроса приложения.

При приеме письменного запроса непосредственно от гражданина, (осуществляет прием запроса и выдает заявителю «Уведомление о приеме запроса», (приложение № 3)

3.4.3.  При получении запроса по электронной почте, лицо ответственное за прием документов:

- распечатывает обращение;

- указывает адрес электронной почты отправителя;

- направляет уведомление о приеме обращения по электронному адресу заявителя.

3.4.4.  Регистрация письменных запросов  осуществляется в журнале регистрации письменных запросов граждан на предоставление информации о результатах сдачи ЕГЭ и ОГЭ (приложение № 4)

3.5. Направление запросов на исполнение сотрудникам общеобразовательной организации, в соответствии с резолюцией руководителя

Запрос, с резолюцией руководителя общеобразовательного организации, вручается исполнителю под роспись, с обязательной отметкой в журнале.

3.6. Сбор запрашиваемой информации, подготовка ответа заявителю и передача руководителю общеобразовательного учреждения на согласование

 Ответственный исполнитель изучает запрос, готовит испрашиваемую информацию в документированном виде или готовит ответ с указанием, что запрашиваемая информация размещена на официальном сайте общеобразовательного учреждения или на информационных стендах расположенных по указанному адресу.

3.7. Направление ответа заявителю

 Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ответ заявителю и в течение одного дня направляет его по почте, по средствам сети Интернет в зависимости от пожелания заявителя.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

 3.8. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя в общеобразовательные организации лично и по телефону.

Личный прием граждан, прием телефонных обращений осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги. Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае затруднения с ответом, а также в случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться письменно, назначено другое время приема, удобное заявителю, дана консультация в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо подробно консультирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц. Выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 3.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса

Лицо, подавшее запрос на предоставление информации вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении информация предоставляется непосредственно в момент обращения.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Мещовский район», заместителем Главы администрации МР «Мещовский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР «Мещовский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Мещовский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Мещовский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Мещовский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Мещовский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [раздел 5](/F://l) настоящего Административного регламента не применяется.

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной

(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего образования, среднего (полного)

общего образования в общеобразовательных учреждениях

муниципального района «Мещовский район»

Руководителю

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

(наименование образовательного учреждения)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданного мною (моим ребенком)

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

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_единого государственного экзамена по предмету/предметам:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной

(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего образования, среднего (полного)

общего образования в общеобразовательных учреждениях

муниципального района «Мещовский район

**Блок- схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| обращение заявителя о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена. |

|  |
| --- |
| предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена |