



Тульская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.04.2018 № 120

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том
числе в форме единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Арсеньевский район**

М.Н. Трифанов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Арсеньевский район
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том
числе в форме единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Арсеньевский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, граждане без гражданства и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области на получение муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

а) при личном обращении;
б) с использованием средств телефонной связи;
в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте образовательных учреждений, отдела образования администрации муниципального образования Арсеньевский район, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

д) посредством публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. Сведения о местонахождении образовательных учреждений (далее учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту

Сведения об отделе образования:

Отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район

адрес: 301510, Тульская область, п. Арсеньев, ул. Папанина, д. 8-а.

График работы отдела образования: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (48733) 2-11-53.

адрес электронной почты: mo.arsenevokomks@tularegion.ru

сайт отдела образования: <http://otdelobraz-arsenievo.ru/>

1.3.4. Адреса сайтов, содержащих информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru;

б) сайт регионального центра обработки информации Тульской области: <http://rcoi71.ru>;

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

а) при личном приеме заявителя в здании учреждений, отдела

образования;

б) устно, с использованием телефонной связи;

в) при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

г) при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. При личных обращениях и ответах на телефонные звонки подробно, четко и в вежливой форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (консультирует) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя.

1.3.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

а) для ответа требуется более продолжительное время;

б) заявитель обратился за консультацией во время приема заявления от другого заявителя и специалист, осуществляющий устную консультацию, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.9. Специалисты предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в образовательных учреждениях, отделе образования, в письменном виде на информационных стендах в здании, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

- муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - учреждение) (Приложение 1).

- отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – отдел образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Получение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных регионального центра обработки информации (РЦОИ) об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования, учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.2. При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01. 2009);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", № 199, 06.09.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31206);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 28.06.2013 № 491 "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2013 № 29234) ("Российская газета", № 175, 09.08.2013);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложение № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел образования, учреждение лично заявителем, через своего законного представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. При личном обращении гражданам необходимо представить документ, удостоверяющий личность, юридическим лицам – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

Требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, не допускается.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) наименование и контактная информация юридического лица написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) заявление не исполнено карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

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

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

а) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) невозможность прочтения заявления.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление содержит требование о предоставлении сведений, охраняемых федеральным законом;

б) заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу);

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) заявление заявителя о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9.1. Административного регламента, специалист отдела образования, учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13.2. Заявление заявителя при личном обращении в отдел образования, учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

2.13.3. Заявление заявителя, поступившее по почте или в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором размещается отдел образования, учреждение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в отделе образования, учреждении в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

2.14.3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

2.14.4. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) схема размещения кабинетов и режим приема заявителей;
- б) образец оформления заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.14.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.6. Содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения.

Администрация муниципального образования Арсеньевский район (в сфере установленных полномочий), обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через государственную информационную систему "Интернет";

в) наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе.

2.15.2 Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

а) оперативность предоставления информации;

б) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой государственной услуге;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел образования, учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее – заявление);
- б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отдельных административных процедур

3.2.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел образования, учреждение.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

заявление написано разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3. Зарегистрированное заявление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передается руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках данного Административного регламента) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.4. Критерием принятия решений является выполнение требований к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет наличия права для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления (далее – ответ).

3.5.5 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента).

3.5.6. Руководитель (лицо, уполномоченное на подписание документов в рамках данного Административного регламента):

а) проверяет правильность подготовленного проекта уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа;

б) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня передачи проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента).

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за регистрацию и прием документов.

3.6.2. Подписанные уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо передается лично.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления вышестоящую организацию жалобы на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. Работники общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы к которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район:

адрес: 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 8-а.

График работы отдела образования: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (48733) 2-11-53.

e-mail: mo.arsenevokomks@tularegion.ru

- Администрация муниципального образования Арсеньевский район:

Адрес: 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6.

График работы администрации муниципального образования Арсеньевский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

сайт администрации муниципального образования Арсеньевский район:
<https://arsenyevo.tularegion.ru>.

- Министерство образования Тульской области

Адрес : 300012, г. Тула, ул.Оружейная, д.5

тел. (4872) 26-96-39
факс (4872) 26-06-15
e-mail: do_to@region.tula.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Список
муниципальных общеобразовательных учреждений
Арсеньевского района**

№	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Арсеньевская средняя общеобразовательная школа»	301510, Тульская область, п.Арсеньево ул. Халтурина, д.11	Пимков Кирилл Валерьевич	21-4-97	http://arsenievo.reg-school.ru/	mouasos@tularegion.org
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Белоколодезская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, с. Белый Колодезь, ул. Школьная, д. 24	Панченко Лариса Евгеньевна	33-4-19	http://belokolodez.reg-school.ru/	belkolshkola@tularegion.org
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Голубоченская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301518, Тульская область Арсеньевский район, д.Большие Голубочки ул. Заречная, д. 36	Заузолков Анатолий Евгениевич	33-5-47	http://b-golub.reg-school.ru/	golubochki_school@tularegion.org
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Кузьменская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301515, Тульская область Арсеньевский район, с. Кузьмёнки ул. Школьная, д. 8	Цуканов Андрей Викторович	33-2-30	http://kuzmenki.reg-school.ru/	kuzmschool@tularegion.org
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301513, Тульская область Арсеньевский район, п. Буревестник ул. Молодежная д. 23-а	Макаров Игорь Николаевич	32-2-15	http://burevest.reg-school.ru/	litvinovo_school@tularegion.org
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Первомайская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, п. Первомайский ул. Школьная, д. 3	Азарова Елена Александровна	25-1-35	http://pervomay.reg-school.ru/	pervomayskiy_school@tularegion.org
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Пристанционная	301520, Тульская область Арсеньевский район,	Лобанов Сергей Александрович	33-3-33	http://prist.reg-school.ru/	pristacionajshkola@tularegion.org

	средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	п. Центральный, ул. Рабочая, д.3-а				
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301502, Тульская область Арсеньевский район, д.Ясенки, ул. Центральная, д.24	Головань Марина Николаевна	24-4-19	http://yasenki.reg-school.ru/	yasenki_school@tularegion.org

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Директору

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

(серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу предоставить _____

наименование документа(ов), материала(ов)

Форма предоставления:

в бумажном, бумажно-электронном и (или) электронном виде;
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/ почтовым
отправлением /почтовым отправлением и (или) e- mail.
(необходимое подчеркнуть)

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных
путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную
обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную
обработку документов на электронных носителях с передачей полученной
информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с
соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного
доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться
лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод
электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием (получение) отделом образования, общеобразовательным учреждением заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие отделом образования, общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги	
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования, в общеобразовательном учреждении организуется работа, по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ № _____.
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЖАЛОБА

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

*(должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)*

от _____

(ФИО заявителя)

**ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента**

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____