**Об утверждении административного регламента**

**по представлению 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 Краснодарского края**

**об участниках единого государственного экзамена**

**и о результатах единого государственного экзамена**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №519-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 марта 2015 года №64-ФЗ), Федераль-ным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №519-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольскую.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик В.А. Хрестин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

«Об утверждении административного регламента

по представлению 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 Краснодарского края

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Е.Б.Василенко

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.Г. Савиди

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы муниципального

образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольская

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесников

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованиягород-курорт Геленджикот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 Краснодарского края

об участниках единого государственного экзамена

и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) являются физичес-кие и юридические лица, заинтересованные в получении указанной информации (далее - заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершен-нолетних граждан;

-законные представители недееспособных граждан (опекуны);

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей - юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица:

-на основании учредительных документов юридического лица;

-на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление образования) по адресу: г.Геленджик, ул.Молодежная, 1а, которое в соответствии с Положением об управлении образованияосуществляет соответствующие функции;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефону управления образования: 5-29-92;

-на информационных стендах, расположенных в управления образования;

-при личном обращении;

-на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрации) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

-в письменном виде почтой либо электронной почтой uo@gel/kubannet.ru.

Часы работы МФЦ:

-понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота с 10.00 до 20.00.

Часы приема в правлении образования:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах,

адресах электронной почты администрации, МФЦ, графике работы, личного приема посетителей специалистами управления образования, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - представление 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 (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - Управление образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муни-ципальной услуги, осуществляет Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение письменного или устного ответа:

-о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;

- о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;

- о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;

- о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;

- о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в Краснодарском крае;

- о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;

- о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

- о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;

- о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;

- о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

-непосредственно при личном обращении получателя услуги в Управление образования;

-по телефону, почте;

-в личном кабинете получателя услуги на Портале государственных услуг;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При заочной форме обращения на сайт Управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом Управления образования осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

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:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, №303);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, №202);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №95);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №5247);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23 декабря 2009 года, №5071);

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 («Российская газета», 14 февраля 2014 года, №6306);

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394 («Российская газета», 14 февраля 2014 года, №6306);

-Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года №1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», 5 декабря 2011 года, № 212 (5031);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 11 июня 2014 года, №68);

-Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142);

-Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

При очном обращении в Управление образования для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

При очном обращении в Управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

-заявление о предоставлении информации (приложение №1);

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий, что гражданин является законным представителем участника ЕГЭ (при обращении законного представителя участника ЕГЭ).

При заочной форме обращения на сайт Управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

При заочной форме обращения на Портал государственных услуг происходит автоматическая авторизация доступа.

Не допускается требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренные Регламентом.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

-отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

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

-текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

При обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ отсутствие:

-документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

-документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

-наличие в представленных документах сведений, являющихся неполными или недостоверными

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке

предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными при-надлежностями, бумагой формата A4.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрации) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также

помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

-обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления;

рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.1.Прием заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в управление образования (в том числе в электронном виде).

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверяясь в том, что:

-текст заявления написан разборчиво;

-в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не- оговоренных исправлений;

-заявление не исполнено карандашом;

-заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает представленное заявление.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист по желанию заявителя принимает заявление, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления образования:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный ответ, содержащий необходимую информацию. В случае несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги специалист готовит ответ об отказе в представлении запрашиваемой информации.

Затем соответствующий проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Управления образования. После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация

письменного ответа заявителю с представлением необходимой информации либо мотивированного отказа в представлении указанной информации.

3.2.Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист управления образования:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в управлении образования.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащего информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, либо ответа с отказом в представлении указанной информации.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых/годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалова-ние);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не

предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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 срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

ставляющего 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предостав-ляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить 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 Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

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.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого госу-дарственного экзамена |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю *управления образования*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_города (района)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес места жительства)Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

заявление.

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

 (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о

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

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

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.3 регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по представлению 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 Краснодарского края об участниках единого

 государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена

|  |
| --- |
| Прием заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в представлении информации |

|  |
| --- |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю |

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко