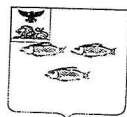


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2013 года

№290

Об утверждении административного 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 24.06.2011 г. № 799 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) на территории муниципального района «Новооскольский район»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» в новой редакции (прилагается).

2. Разместить административный регламент по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги на официальном web-сайте муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области и сайте <http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района Александра А.В.

**Глава администрации
Новооскольского района**



М. Понедельченко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
от 25 февраля 2013 года № 290

Административный регламент
по исполнению 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о
результатах ЕГЭ»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, далее – муниципальная услуга, определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район», далее - управление образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальным центром оценки качества образования, далее - МЦОКО порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- выпускники общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- родители (законные представители) несовершеннолетних детей школьного возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципального услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Новооскольского района (Приложение 1);
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях – далее школах (Приложение 2);
- на официальном сайте управления образования администрации Новооскольского района (<http://www.edunoskol.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
- на официальных сайтах школ (Приложение 2).

1.3.2. Справочные телефоны:

- управление образования администрации Новооскольского района, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47, 4-48-89;
- школы (Приложение 2).

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или личную универсальную электронную карту. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образованием администрации Новооскольского района, школы, МЦОКО гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях выпускников общеобразовательных учреждений их родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Указанная информация размещена на стендах в местах предоставления услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных

федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации Новооскольского района (Приложение 1);

- общеобразовательные учреждения – далее школы (Приложение 2);

Справочные телефоны:

- управление образования администрации Новооскольского района, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47, 4-48-89;

- школы (Приложение 1).

2.2. Описание результата предоставления 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 ЕГЭ, а также информации из баз данных Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до получения сведений составляет 10 дней.

2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Законом Российской Федерации от 16.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Федеральным законом от 9 февраля 2007 года № 17-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" в части проведения единого государственного экзамена» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 30.01.2012г., регистрационный номер 23065) (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075 (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011г. №729-р о перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в электронной форме (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»).

Распоряжением Губернатора Белгородской области от 05.10.2011 г. №696-р «Об организации внедрения универсальной электронной карты» (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или личную универсальную электронную карту.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить отсутствует.

Запрещается 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по причине предоставления заявителями документов, не соответствующих установленным требованиям. Заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся данного учреждения.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- заявителя интересуют сведения о результатах экзаменов, сданных другими лицами, другая персональная информация из баз данных участников государственной (итоговой) аттестации;
- заявитель запрашивает информацию о содержании тестовых и иных

заданий, контрольно-измерительных материалов, используемых для оценки уровня учебных достижений обучающихся;

- заявитель запрашивает информацию о решениях ГЭК до утверждения результатов государственной (итоговой) аттестации;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в случае запроса конфиденциальной информации лицами, не имеющими к ней права доступа;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг.

Перечень отсутствует.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в среднем составляет 15 минут (время зависит от числа граждан в очереди). При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги в среднем составляет 15 минут. Продолжительность приема одного заявителя на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения в управление образования, МЦОКО либо в школу письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи. Обращение регистрируется в день обращения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

2.12. Рассмотрение письменного обращения и предоставление информации.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования, МЦОКО, школы в течение трех дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист определяет:

- а) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

б) необходимость запроса информации в муниципальных образовательных учреждениях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней осуществляет подготовку информации заявителю, представляет на подпись начальнику управления образования, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такой запрос в течение трех дней.

В течение двух дней муниципальное образовательное учреждение готовит ответ на запрос и представляет информацию специалисту Управления образования.

В ответе на письменное обращение, включая письменное обращение с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема Заявителей, местам для информирования.

Помещения, в которых расположены учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда Заявителю нужен ответ в письменной форме, Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления запроса.
- рассмотрение письменного обращения и предоставление информации. Срок выполнения административной процедуры 9 дней.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2. Перечень административных процедур приведен в блок – схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Административная процедура – регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (приложение 4) в управление образования, МЦОКО либо в школу в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

3.3.2. Заявление регистрируется в день обращения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

3.3.3. Специалист управления образования, специалист МЦОКО, представитель администрации школы.

3.3.4. Критериев приостановки исполнения административной процедуры нет.

3.3.5. Критерии принятия решений. Письменное обращение не регистрируется, если оно подано не на русском языке, неразборчивым почерком, содержит нецензурные выражения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.7. Способ фиксации результата.

Письменное Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений и обращений граждан рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

3.4. Административная процедура рассмотрение письменного обращения и предоставление информации. Срок выполнения административной процедуры 9 дней.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования, МЦОКО, школы в течение трех дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, специалист определяет:

- а) необходимость запроса информации в муниципальных образовательных учреждениях;
- б) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ).

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такой запрос в течение трех дней.

В течение двух дней муниципальное образовательное учреждение готовит ответ на запрос и представляет информацию специалисту Управления образования.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней осуществляет подготовку информации заявителю, представляет на подпись начальнику управления образования, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

В ответе на письменное обращение, включая письменное обращение с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Управление образования.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации государственной (итоговой) аттестации.

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы 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.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.4.4. Критериев приостановки исполнения административной процедуры нет.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней осуществляет подготовку информации заявителю, представляет на подпись начальнику управления образования, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.7. Способ фиксации результата.

Заявителю направляется письмо, зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции, содержащее запрашиваемую информацию. В ответе на письменное обращение, включая письменное обращение с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, рабочая группа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление образования Новооскольского района.

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Новооскольского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

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

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2).



Приложение 1

к регламенту предоставления 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Информация об адресах и телефонах администрации муниципального района «Новооскольский район» и управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»

Администрация муниципального района «Новооскольский район»:
309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2
Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район»:
309640, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26
Режим работы: понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.
Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.
Тел.: 8 (47233) 4-50-90.
E-mail: rononsk@rambler.ru
Дни и часы приема: пятница с 10.00 час. до 14.00 час.
Начальник отдела образовательно-воспитательной и кадровой работы управления образования – Крылова Ирина Алексеевна.
Тел.: 8 (47233) 4-51-47.
Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 18.00 час.
Директор муниципального центра оценка качества образования – Аносов Константин Игоревич
Тел.: 8 (47233) 4-48-89.
Дни и часы приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час.

**Начальник управления
образования администрации
муниципального района
«Новооскольский район»**



Приложение 2
к регламенту предоставления 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Улица, номер дома	Номер телефона	Адрес эл. почты, сайт ОУ	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Нового Оскола Белгородской области»	308640	г.Новый Оскол, ул. Гагарина, 24	4-57-47	newoschool1@rambler.ru и http://sch1.edunoskol.ru	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Новый Оскол Белгородской области	309640	г.Новый Оскол, ул. Оскольская д.7	4-48-67	NovyOskolSchool2@yandex.ru http://sch2.edunoskol.ru	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г.Новый Оскол, ул. Ливенская, 94	4-18-73	newoschool3@rambler.ru и http://www.newoschool3.narod.ru	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	308640	г.Новый Оскол, ул.Авиационная, д. 1	4-5-6-68	newoschool4@rambler.ru и http://sch4.edunoskol.ru	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестенская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309609	Новоскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая д.3	5-52-87	newoschool1@rambler.ru и http://bel.edunoskol.ru	Трофимова Ольга Геннадьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	308620	Новоскольский район, с. В-Михайловка, ул. Первой конной армии д.7	5-10-24	Wmss@rambler.ru http://vmix.edunoskol.ru	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	308611	Новоскольский район, с. Старая Безгинка, ул.Покровская, 14	5-91-19	stbscool@yandex.ru http://stbezg.edunoskol.ru	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с.Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная 37	5-60-00	newoschoolgolub@rambler.ru http://gol.edunoskol.ru	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная 29	5-77-48	newoschoolgl@rambler.ru http://www.newoschoolgl.narod.ru	Еремина Наталья Сергеевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки 1/2	3-21-46	newoschoollv@rambler.ru http://lvov.edunoskol.ru	Сыроватская Раиса Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул.Центральная 88	5-73-31	newoschoolnb@rambler.ru http://newbezg2.narod.ru	Богданова Наталья Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309623	Новоскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная 4	5-31-69	newoschooltr@rambler.ru и http://www.newoschooltr.narod.ru	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309610	Новоскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная 6	3-31-72	newoschoolsch@rambler.ru г.ру http://shar.edunoskol.ru	Дитяткова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа» Новоскольского района Белгородской области	309627	Новоскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная 8	5-81-32	jarschool@rambler.ru http://jar.edunoskol.ru	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309625	Новоскольский район, с. Богородское, ул. Школьная 1	3-61-40	bogorse@mail.ru http://bogor.edunoskol.ru	Беляева Татьяна Викторовна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309624	Новоскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная 20	5-41-39	yasschool@rambler.ru http://vdo1.edunoskol.ru	Григорьева Людмила Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309622	Новоскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная 8	5-12-56	newsschoolkis@rambler.ru http://kis.edunoskol.ru	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Макешкинская основная общеобразовательная школа» с. Макешкино Новоскольского района Белгородской области	309630	Новоскольский район, с. Макешкино, ул. Гагарина 38	3-25-44	makeskino@mail.ru http://mak.edunoskol.ru	Репко Александра Борисовна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309632	Новоскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя 2	3-12-17	newsschoolnm@rambler.ru http://nem.edunoskol.ru	Немцева Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00

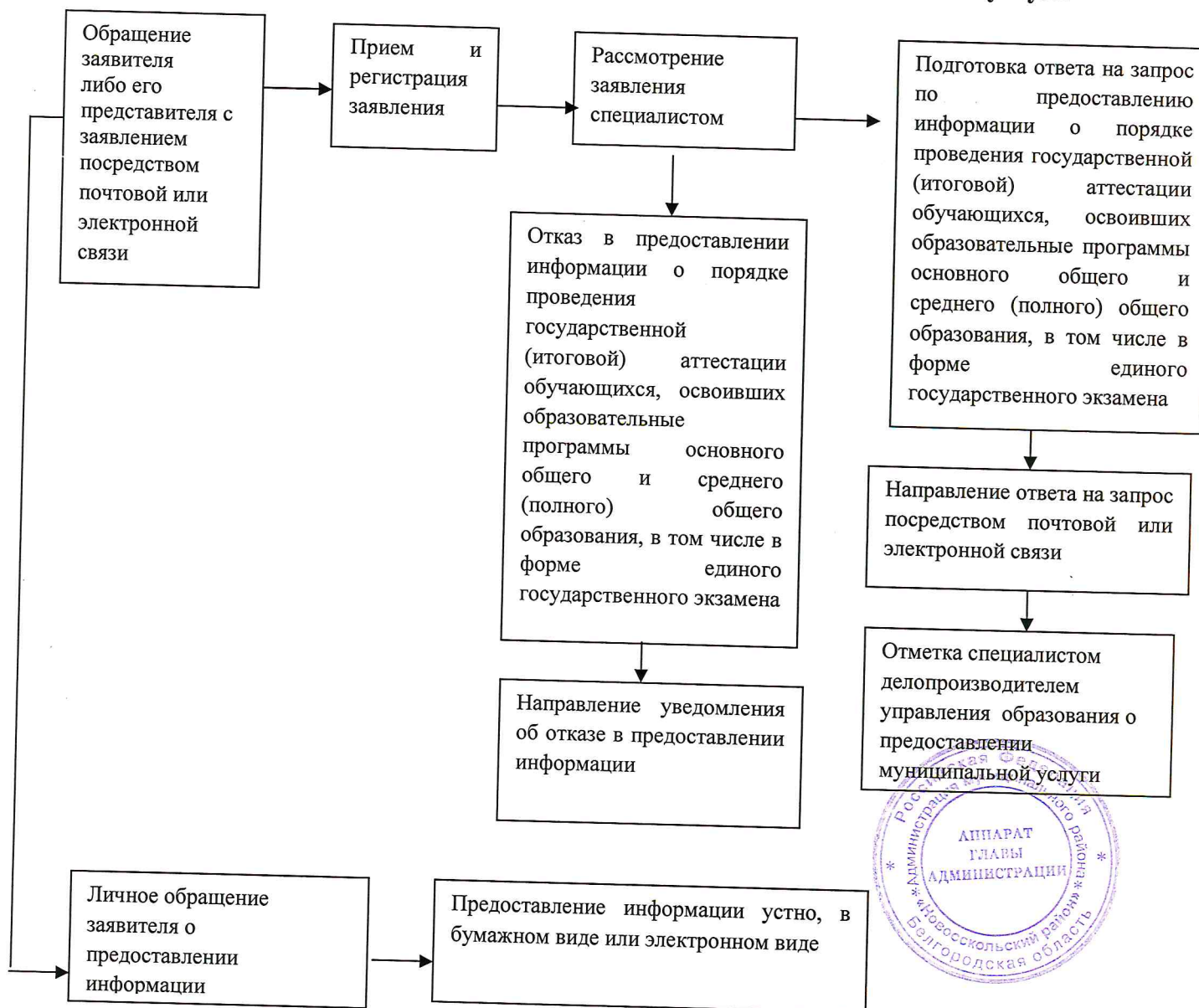
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. ул. Школьная 71	5-60-66	newoschoolosk@rambler.ru http://osk.edunoskol.ru	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная 35	3-76-48	newoschoololx@rambler.ru http://olx.edunoskol.ru	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605	Новооскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	newoschoolpr@rambler.ru http://prib.edunoskol.ru	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309621	Новооскольский район с. Солонец-Поляна	3-71-35	spschool@rambler.ru http://sol.edunoskol.ru	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3

к регламенту предоставления 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4

к регламенту предоставления 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 Белгородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Начальнику Управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»
Нехаеву Юрию Николаевичу

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для

цель получения информации

прошу предоставить информацию о

Ответ по настоящему заявлению прошу направить

способ получения информации (почтой, электронной почтой) с указанием адреса получения

(дата)

(подпись)

