

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в МОУ
«Дзякинская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа», (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, являются физические и (или) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, на электронный адрес Учреждения, либо устно по телефону.

Место нахождения Учреждения: Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Контактный телефон (834141) 97-419.

E-mail glvz-dzyakino@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: http://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx

График работы – уровни начального общего, основного общего и среднего общего образования: Пн.-Пт. 8.00 -16.00.

Место нахождения директора Учреждения:

Село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Место нахождения заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения:

Село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Почтовый адрес: 427607, Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Телефоны (834141) 97-419 (директор), (834141) 97-419 (заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

Прием граждан осуществляется:

директор: понедельник: 8.00 – 16.00.

заместитель директора по учебно-воспитательной работе: пятница 8.00 –16.00.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги – Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район». Адрес: УР, город Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а. График работы - Пн. – Пт. 8.00-17.00, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: секретарь 5-88-94; заместитель начальника Управления образования, специалисты Управления образования 5-27-68.

Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения должностное лицо Учреждения, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Учреждения по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо представителя в Учреждение.

При консультировании должностным лицом Учреждения по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Учреждения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос предоставляется почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении Учреждения, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения;
- текст Регламента с приложениями;
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным общеобразовательным учреждением «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, или сообщения об отсутствии запрашиваемой информации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По письменному обращению заявителя информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, направляется заявителю в документированном виде на следующий день после подготовки результата, но не позже, чем по истечении 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления в Учреждении.

2.4.2. Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с должностным лицом Учреждения, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ (почтовым отправлением или на электронный адрес по указанию заявителя) в адрес заявителя по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. №1394;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом МО и Н РФ от 26.12.2013 г. №1400.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, составленное в произвольной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги.

2.8.1.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

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

2.12.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум).

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются доступными местами общего пользования (санитарно-бытовыми помещениями).

2.12.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.12.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту;

-количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги – 1(одно).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения;
- поиск запрашиваемой информации и её обработка и систематизация;
- подготовка результата в виде документированной информации;
- передача результата заявителю.

3.2. Информация предоставляется по письменному обращению заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (приложение 1).

3.3. Письменное обращение регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения.

3.4. Поиск запрашиваемой информации, её обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

3.5. Результат направляется заявителю на следующий день после подготовки результата.

3.6. Готовая информация документируется и направляется заявителю почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя).

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностным лицом Учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в виде комплексной проверки, при проведении которой рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, или в виде тематической проверки, при проведении которой рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Учреждение, предоставившее

муниципальную услугу, соответствующих жалоб на действие (бездействие) должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Учреждения или Управления образования муниципального образования «Глазовский район».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц Учреждения;
- нарушение положений настоящего Регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны должностных лиц Учреждения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем обращения в письменной форме или на личном приеме, которое должно содержать:

- если заявитель физическое лицо - фамилию, имя, отчество;
- если заявитель юридическое лицо - наименование юридического лица, должность, фамилию, имя, отчество руководителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- подпись физического лица или подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- дату подачи заявления.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.4. Заявитель вправе в письменной форме обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является отсутствие юридического факта обращения за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой обжалует заявитель.

5.6. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии физического лица, либо наименование юридического лица, должности, фамилии руководителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Личный прием заявителей проводится уполномоченными должностными лицами Учреждения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении

вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ направляется заявителю почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя) в адрес заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в МОУ «Дзякинская
средняя общеобразовательная школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявление (в произвольной форме) на предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ



