



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 544-п

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

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отделу образования, финансовому отделу, образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

## **Административный регламент администрации Александровского района**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

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 субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее –

муниципальная услуга); определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1.2.1. Обучающиеся 9, 11(12) классов, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители).

1.2.2. Представители государственных органов законодательной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов общеобразовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающие выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся: близкими родственниками выпускников, сдающими экзамены в пункте приёма экзамена, в который распределен общественный наблюдатель; работниками, членами родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном пункте проведения экзамена; специалистами по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Отдела образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее отдел образования): 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, 51.

График работы отдела образования:

понедельник -пятница с 9 ч 00 мин. до 17 ч 12 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Александровского района (<http://www.aleksandrovka56.ru>) в сети Интернет.

Справочные телефоны: (35359) 21042, 21074.

Адреса электронной почты: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru).

**1.4.** Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальной странице отдел образования Интернет-сайта администрации Александровского района (<http://aleksandrovka56.ru>), а также сообщается при письменном или телефонном обращении в отдел образования, муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, включая обращение по электронной почте.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в отдел образования по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам отдела образования или муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в отделе образования. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего 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.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, и доступна на официальном сайте

администрации Александровского района (<http://aleksandrovka56.ru>) в сети Интернет.

**1.5.** К информации, предоставляемой в электронном виде при оказании муниципальной услуги относится следующее:

- прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты отдел образования;
- месторасположение отдела образования, график работы;
- перечень необходимых документов для поступления в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- серии и номера лицензий муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности, свидетельств об аккредитации;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- информация из баз данных по Оренбургской области об участниках единого государственного экзамена по Александровскому району;

- информация о результатах единого государственного экзамена.

- положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

- порядок проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки);

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином

государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;

- приказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения об утверждении состава экзаменационной комиссии и расписания проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса.

## **2. «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 субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

### **2.2. Наименование подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется работниками отдела образования администрации Александровского района, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Александровского района. (далее – Учреждения). Органом администрации Александровского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования администрации Александровского района (далее – отдел образования).

Работники отдела образования, Учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением совета депутатов Александровского района.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. Получение заявителем консультаций и разъяснений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в

форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена.

2.3.2. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения обращений (запросов) родителей (законных представителей) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

#### **2.4. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

– Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

– Решение заседания президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 № А4-18040.



– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Александровский район и настоящим Регламентом.

**2.5. Искерпыывающй перечень документов, необходймых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:**

- Заявление;

- документ, удостоверяющй личность заявителя.

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Заявление, документ, удостоверяющй личность заявителя запрашивается отделом образования при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление, документ, удостоверяющй личность заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативно правовыми актами Правительства РФ и (или) Администрации Александровского района, и направлены в отдел

образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в отдел образования.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение суток с учетом приемных дней.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

**2.12.** Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника отдела образования к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.13.** Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 12), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

### **3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

**3.1.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности.

**3.3.** Предоставление муниципальной услуги в том числе и в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя (по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя), должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов, регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Работники отдела образования, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Работники отдела образования, Учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**3.4.** Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге об организации образовательной деятельности.

Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

Окончание сроков государственной (итоговой) аттестации - не менее 7 дней со дня проведения последнего экзамена (по графику текущего года).

Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются Министерством образования Оренбургской области.

Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации.

Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме государственного выпускного экзамена – Министерством образования Оренбургской области.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года.

Выпускник вправе подать апелляцию, как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

Обучающиеся IX классов не допускаются к государственной (итоговой) аттестации, если не освоили образовательные программы основного общего образования и имеют неудовлетворительные годовые отметки более чем по одному предмету учебного плана;

Выпускники XI (XII) классов образовательных учреждений не допускаются к государственной (итоговой) аттестации, если не освоили образовательные программы среднего (полного) общего образования и имеют хотя бы по одному общеобразовательному предмету учебного плана за X, XI (XII) классы неудовлетворительную годовую отметку.

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней после заседания комиссии;

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ (выпускников прошлых лет, учреждений начального и среднего профессионального образования), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки;

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления.

**3.4.** Информирование гражданина и консультации предоставляются главным специалистом отдела образования администрации Александровского муниципального района по вопросам:

расписания государственной (итоговой) аттестации;

порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;

места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;

порядка и сроков подачи апелляции;

порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, телефонной связи, электронной почты).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист отдела образования администрации Александровского муниципального района, ответственный за прием документов, делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, и информирования заявителя составляет 3 дня.

**3.5. Уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции.**

Специалист отдела образования администрации Александровского муниципального района, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры единого государственного экзамена, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов по результатам ЕГЭ (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных баллов по результатам ЕГЭ или расследования

апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена может быть выдана заявителю специалистом отдела образования администрации Александровского муниципального района.

**3.6.** Регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ - выпускников прошлых лет, учреждений начального и среднего профессионального образования, выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

Выпускники прошлых лет, учреждений начального и среднего профессионального образования, в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего (полного) общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту отдела образования администрации Александровского муниципального района.

Специалист отдела образования администрации Александровского муниципального района, ответственный за прием документов передает заявление на участие в ЕГЭ в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра аттестационных технологий.

По окончании периода государственной (итоговой) аттестации, выпускники прошлых лет, учреждений начального и среднего профессионального образования получают по предъявлению документа, удостоверяющего личность, свидетельства о результатах ЕГЭ у специалиста, ответственного за выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**3.7.** Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга.

Гражданин подает заявление о предоставлении информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга специалисту отдела образования администрации Александровского муниципального района.

Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга выдаётся на руки заявителю или высылается по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.



**3.8.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания:

формирование отделом образования администрации Александровского муниципального района, заявки на участие в апробации государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией (с указанием количества выбранных общеобразовательных предметов и участвующих выпускников по каждому предмету) и направление её в Министерство образования Оренбургской области;

формирование муниципальных предметных подкомиссий по общеобразовательным предметам, по которым в Александровском муниципальном районе проводятся экзамены на государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией;

формирование конфликтной комиссии;

подготовка специалистов, обеспечивающих проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией;

обеспечение деятельности системы общественного наблюдения в период государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией;

обеспечение условий организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья,

утверждение списка общеобразовательных учреждений-пунктов проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией в новой форме;

организация тиражирования текстов экзаменационных заданий, пакетирования индивидуальных пакетов с текстами экзаменационных заданий;

организация проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией, в условиях независимого оценивания;

организация работы экспертов предметных подкомиссий по проверке и оцениванию ответов выпускников;

организация своевременного информирования выпускников о результатах государственной (итоговой) аттестации в новой форме, утверждаемых территориальной экзаменационной комиссией;

осуществление анализа результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой муниципальной экзаменационной комиссией, в условиях независимого оценивания, формирование отчета по итогам проведения государственной (итоговой) аттестации и представление его в установленные сроки в Министерство образования Оренбургской области.

**3.9.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена:

формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;

разработка нормативной правовой базы и инструктивно-методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

подготовка специалистов, обеспечивающих проведение государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

разработка организационно-технологических схем проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

утверждение списка пунктов проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

организация досрочного проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

организация проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

обеспечение деятельности системы общественного наблюдения в период государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

обеспечение условий организации и проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена для выпускников с ограниченными возможностями здоровья,

получение протоколов проведения единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам и объявление результатов экзаменов выпускникам;

сбор заявлений на апелляции;

внесение корректировок в районную базу результатов единого государственного экзамена по итогам апелляций;

получение результатов единого государственного экзамена из Регионального центра аттестационных технологий;

выдача заявителям свидетельств о результатах ЕГЭ;

осуществление анализа результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ЕГЭ, формирование аналитического отчета по итогам проведения государственной (итоговой) аттестации и представление его в установленные сроки в Министерство образования Оренбургской области.

### **3.10. Исполнение муниципальной услуги**

включает в себя следующую информацию по административным процедурам для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена:

организация досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на международные

олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубеж, выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, призванных в ряды Российской Армии,

организация и проведение государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья,

организация проведения экзамена для обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

организация повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

обеспечение общеобразовательных учреждений текстами письменных экзаменационных работ для проведения досрочных, повторных экзаменов, экзаменов для выпускников с ограниченными возможностями здоровья,

организация процедуры награждения золотыми медалями и «За особые успехи в учении», обеспечение контроля правильности их присуждения;

установление порядка хранения документации государственной (итоговой) аттестации и экзаменационных материалов.

#### **4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru) . :

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть

оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.



