



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 493-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы»

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 ч. 5 ст. 30 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 основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Шамову В. И., отделу образования администрации Александровского района, МКУ «ЦОДОУ», отделу правового и контрактного обеспечения, прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за  
исключением дошкольных) общеобразовательные программы»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы», (далее по тексту — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Александровский район, определяет сроки и последовательность действий «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы» (далее — муниципальная услуга).

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Круг заявителей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- физические лица (в т.ч. граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства) или их уполномоченные представители;
- юридические лица всех организационно-правовых форм или их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области (далее — Отдел) или в муниципальные общеобразовательные учреждения с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник или специалист Отдела, сотрудники общеобразовательной организации при личном обращении или по телефону.

1.3.4. Информация предоставляется Отделом:

1.3.4.1. По адресу: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, 2 этаж

1.3.4.1.2. По телефону:

- 8 (35359) 2-10-74 – начальник Отдела, факс 8 (35359) 2-10-42;

- 8 (35359) 2-14-30 – специалисты Отдела.

1.3.4.1.3. По электронному адресу: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru).

1.3.4.1.4. Через официальный сайт администрации Александровского района Оренбургской области [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

1.3.4.1.5. На портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4.1.6. График работы Отдела:

понедельник – пятница – с 09.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – пятница с 09.00 час. до 18.00 час.

1.3.5. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Муниципальные общеобразовательные организации Александровского района.

Приложение 2.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником или специалистами Отдела, сотрудниками общеобразовательной организации.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.7.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.7.2. О графике (режиме приема посетителей) Отдела – п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.7.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.7.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалисты Отдела, сотрудники общеобразовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности начальника или специалистов Отдела, сотрудника общеобразовательной организации, принявших звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенного по адресу: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, 2 этаж

1.3.11. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.11.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.11.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Александровского района и электронный адрес Отдела.

1.3.11.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.11.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.11.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о необходимых и обязательных услугах:

1.3.12.1. Информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Александровского района, организующие проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Муниципальными общеобразовательными организациями Александровского района.

Приложение 2.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в письменной и (или) электронной форме полной и достоверной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Отделом заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы. Регистрация обращения производится работником отдела (муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов), в день его поступления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами Отдела не более 15 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР», 1993, выпуск XLVI);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 303);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1400 от 26.12.2013 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1394 от 25.12.2013 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;

- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета Депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 27.07.2012 года № 177.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел (муниципальное общеобразовательное учреждение) заявление (приложение 1) в письменной или электронной форме о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы (далее – заявление);

2.6.2. В своем заявлении в письменной форме или в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество, если с соответствующим заявлением обращается физическое лицо;

-полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим заявлением обращается юридическое лицо;

-местонахождение юридического лица или почтовый адрес физического лица, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации заявления;

-контактный телефон, электронный адрес (при наличии);

-запрашиваемую информацию по вопросам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы;

-форму предоставления запрашиваемой информации и способ ее доставки (доставка с использованием почтовой связи, отправка ответа на электронный адрес заявителя, получение ответа заявителем в муниципальном общеобразовательном учреждении);

-личную подпись и дату.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в других организациях и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.7.1. Для получения услуги заявитель подает заявление в Отдел согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Порядок подачи заявления, необходимого для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в Отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

лично при посещении Отдела;

посредством электронной почты по электронному адресу: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru);

иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы Отдела.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления, является:

- в случае личного обращения – день поступления заявления, должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов;

- в случае поступления заявления по почте – дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления в электронной форме – дата поступления заявления, указанная в электронном письме.

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

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

2.8.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении;

2.8.1.3. Предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8.1.4. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.8.1.5. Отсутствие согласия заявителя на представление информации, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен федеральными законами, либо иного обладателя такой информации.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Ответ на заявление гражданина не дается, если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.9.2. В случае, если текст письменного заявления гражданина не поддается прочтению, ответ на обращение гражданина не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении исполнителем уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9.4. Если запрашиваемая заявителем информация не касается проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы, муниципальная услуга не оказывается. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

2.9.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу о прекращении рассмотрения его обращения.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в Отдел.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.13.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т. д.).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.13.4. Зал ожидания в очереди оборудован стульями.

2.13.5. В помещении имеются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги — стол со стульями.

2.13.6. Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

2.14.1.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.14.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.14.1.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур**

3.1.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовку ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя или отказ в приеме документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Отделом (муниципальным общеобразовательным учреждением) в письменной или электронной форме заявления в соответствии с приложением 1 настоящего Регламента заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел (муниципальное общеобразовательное учреждение) запроса заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы, его регистрация специалистом Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения) в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.3. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства начальнику Отдела (руководителю муниципального образовательного учреждения). Начальник отдела (руководитель муниципального общеобразовательного учреждения) в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения).

Указания начальника Отдела (руководителя муниципального общеобразовательного учреждения) по исполнению запроса фиксируются в форме резолюции на запросе,

включающей инициалы и фамилию сотрудника Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения), содержание поручения, срок исполнения.

Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа. Подписанное начальником или заместителем начальника Отдела (руководителем муниципального образовательного учреждения) уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами выдается или направляется Заявителю.

### **3.3. Подготовка ответа заявителю**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление начальником Отдела (руководителем муниципального общеобразовательного учреждения) зарегистрированного и завизированного им заявления заявителя сотруднику Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения).

3.3.2. Сотрудник Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

осуществляет подбор информации, необходимой для подготовки ответа по существу поставленных в заявлении вопросов;

готовит письменный ответ на заявление;

готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. административного регламента;

3.3.3. Ответ на запрос подписывается начальником Отдела (руководителем муниципального общеобразовательного учреждения).

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

### **3.4. Направление ответа заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка сотрудником Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения) информации и подписанный начальником Отдела (руководителем муниципального общеобразовательного учреждения) ответ на запрос о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы.

3.4.2. Запрашиваемая информация предоставляется заявителю в бумажном или электронном виде.

Отдел (муниципальное общеобразовательное учреждение) осуществляет доставку заявителю ответа способом, указанным заявителем в заявлении: лично, на электронный адрес заявителя, получение ответа заявителем в Отделе (муниципальном общеобразовательном учреждении);

Для доставки ответа заявителю почтовой корреспонденцией сотрудник Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения), уполномоченный принимать и выдавать документы, помещает ответ в почтовый конверт, указывает обратный адрес заявителя и доставляет в ближайшее отделение связи или пускает в почтовый ящик. В журнале регистрации обращений граждан он делает отметку об отправке ответа заявителю;

-при доставке ответа в виде электронного документа сотрудник Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения), уполномоченный принимать и выдавать документы, отправляет ответ на электронный адрес заявителя, указанный в запросе;

-при выдаче ответа заявителю лично в руки сотрудник Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения), уполномоченный принимать и выдавать документы, уведомляет заявителя по телефону о готовности ответа и предлагает получить ответ в удобное для себя время по графику работы Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения). Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре, который остается в Отделе (муниципальном общеобразовательном учреждении).

Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения), уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не более трех рабочих дней.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела (руководитель муниципального общеобразовательного учреждения).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела (муниципального общеобразовательного учреждения) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела, специалисты Отдела или муниципального общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела, специалист Отдела или муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель обращается с жалобой (примерная форма жалобы представлена в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказа 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 нарушения срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

-руководителю муниципального общеобразовательного учреждения;

- начальнику Отдела.

-Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Александровского района непосредственно главе района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел образования администрации Александровского района, муниципальное общеобразовательное учреждение, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

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

5.2.3.4. 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.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Александровского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган или должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.





Приложение 1

к Административному регламенту

Начальнику отдела образования  
администрации Александровского района

---

Заявление-анкета

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы

---

---

---

*фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя без образования юридического лица*

Прошу предоставить следующие отдельные сведения о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы

---

---

---

*(указывается характер отдельных сведений)*

Прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):  
по почтовому адресу:

\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

при личном обращении: \_\_\_\_\_

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Верно:

Приложение 2

к Административному регламенту

**Перечень муниципальных общеобразовательных организаций**

**Александровского района**

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах  
муниципальных общеобразовательных организаций**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательное учреждение</b>	<b>Юридическ ий и фактически й адрес</b>	<b>Руководит ель</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное	с. Александровка, ул.	Воробьев С.Н.	тел. 835359- 21166	alexh_school@list.ru

	учреждение Александровского района Оренбургской области "Александровская средняя общеобразовательная школа"	Мичурина, д. 24			
	Георгиевский филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Александровская средняя общеобразовательная школа"	с. Георгиевка, ул.Школьна я, д. 16	Воробьев С.Н.	835359-26933	georgievka2007@mai l.ru
	Северный филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Александровская средняя общеобразовательная школа"	п. Северный  ул. Школьная, д. 11	Воробьев С.Н.	835359-25112	severn84@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Добринская средняя общеобразовательная школа"	с. Добринка, ул. Школьная, д. 2	Мокина Е.Л.	835359-25719	dobrinskaja@mail.ru
	Притокский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Добринская средняя общеобразовательная	пос. Романовски й, ул. Центральна я, д. 21	Мокина Е.Л.	835359-25314	pritok@bk.ru

	школа"				
	Дмитриевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Добринская средняя общеобразовательная школа"	с. Дмитриевка  ул. Центральна я, д. 10	Мокина Е.Л.	835359-26117	dmitrievka@inbox.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Ждановская средняя общеобразовательная школа"	с. Ждановка, ул. Ленина, д. 17	Майер О.А.	835359-23730	jdانovka@list.ru
	Новоникольский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Ждановская средняя общеобразовательная школа"	с. Новониколь ское  ул. Хуторская, д. 13	Майер О.А.	835359-23518	novonikol@bk.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа"	с. Исянгильди но, ул. Советская, д. 23	Сарбаева Р.Р.	835359-26328	singil@mail.ru
	Новомихайловский филиал муниципального бюджетного	с. Новомихайл	Сарбаева Р.Р.	835359-26339	novomich@list.ru

	<p>общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области "Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа"</p>	<p>овка ул. Новая, д. 2</p>			
5.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Марковская средняя общеобразовательная школа"</p>	<p>пос. Марковский, ул. Школьная, д. 2</p>	<p>Столповских В.И.</p>	<p>835359-26148</p>	<p>marks_07@list.ru</p>
6.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Каликинская средняя общеобразовательная школа"</p>	<p>с. Каликино, ул. Советская, д. 3</p>	<p>Коротких Т.Н.</p>	<p>835359-27564</p>	<p>kalikino07@mail.ru</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Тукаевская средняя общеобразовательная школа"</p>	<p>с. Тукай, ул. Школьная, д. 14 А</p>	<p>Узяков И.А.</p>	<p>835359-25920</p>	<p>tukay07@list.ru</p>
8.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Хортицкая средняя общеобразовательная"</p>	<p>с. Хортица, ул. Школьная, д. 11</p>	<p>Агишева В.Г.</p>	<p>835359-26772</p>	<p>hortiza-school@mail.ru</p>

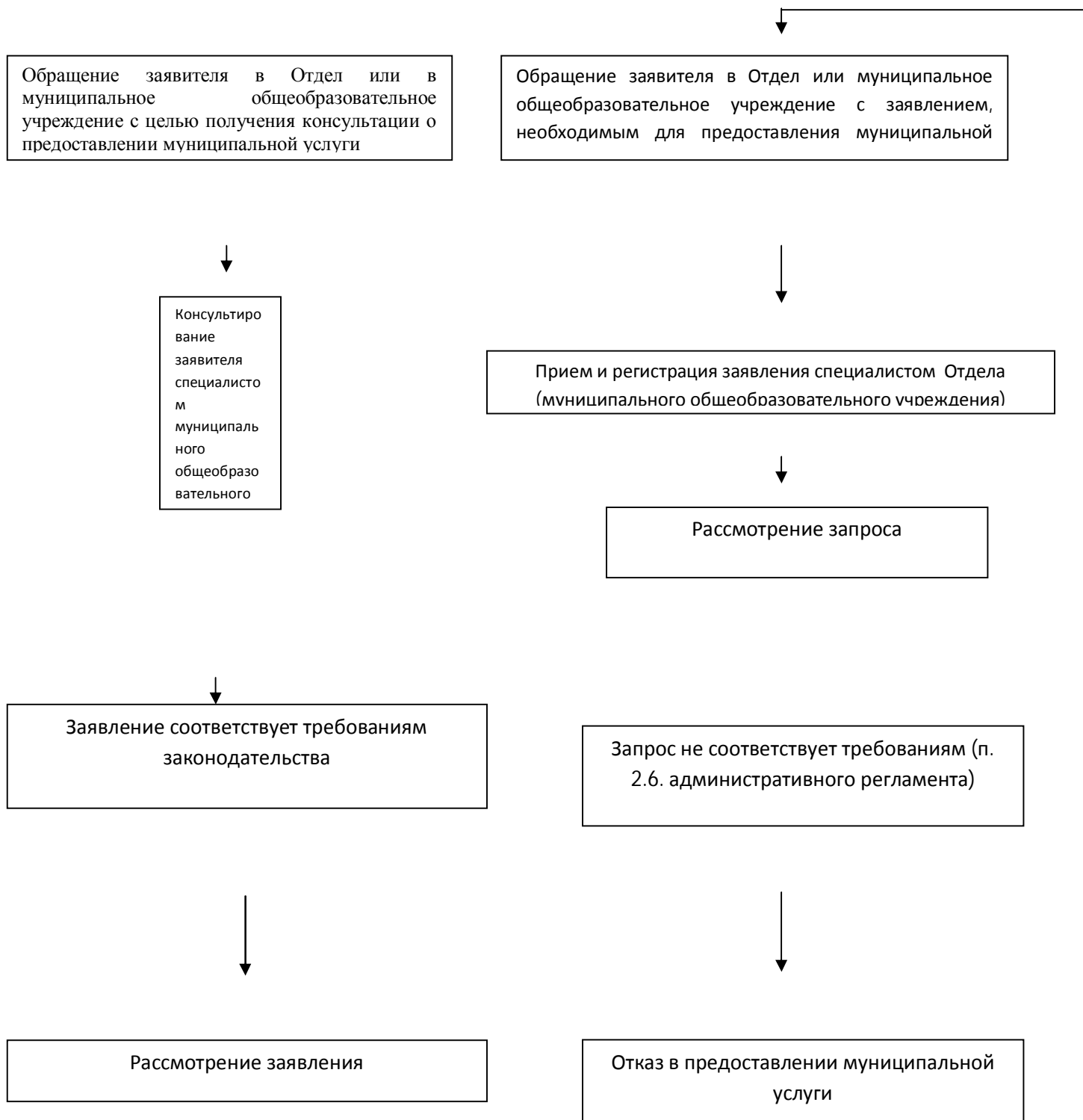
	школа"				
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Яфаровская средняя общеобразовательная школа"	с. Яфарово, ул. Советская, д. 44	Якшигулло ва Л.М.	835359-27179	jafarovo1@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Загорская основная общеобразовательная школа"	п. Загорский  ул. Школьная, д. 4	Даутова Э.Я.	835359-25513	zagorsk61@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Каменская основная общеобразовательная школа"	с. Каменка  ул. Мира, д. 4	Каширина Т.П.	835359-28118	kamenka- school@list.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Кутучевская основная общеобразовательная школа"	с. Кутучево  ул. Новая, д. 16	Агишева А.А.	835359-26539	kutuchevo@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области	с. Петровка, ул. Гагарина, д. 5 Б	Кырма О.В.	835359-26748	petrovka_school@ma il.ru

	"Петровская основная общеобразовательная школа"				
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Султакаевская основная общеобразовательная школа"	с. Султакай, ул. Школьная, д. 1	Асяев Н.Ф.	835359-27729	sultakay@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области "Чебоксаровская основная общеобразовательная школа"	с. Чебоксарово ул. Советская, д. 40	Спицина Е.А.	835359-27354	cheboksarovo@inbox.ru



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы»





Подготовка ответа на заявление



Доставка ответа заявителю способом,  
указанным в заявлении



Возврат заявления на доработку



Приложение 4 к Административному регламенту

**Форма**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Руководствуясь пунктом 2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной \_\_\_\_\_ услуги «\_\_\_\_\_», утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Отдел уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Образец**  
**жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Начальнику Отдела

\_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_

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

\* Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу:

\_\_\_\_\_

\* Место жительства или пребывания физического лица, местонахождение юридического лица:

\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

   на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_

\* Существо жалобы

---

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

---

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента, доводы в обоснование жалобы)

---

\* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

---

Приложение:

---

подпись

---

\* Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.