

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июля 2017 года

пгт. Раздольное

№ 331

*О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 54 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 № 54 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22.06.2016 года № 364), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П.Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 25.02.2015 года № 54  
(в редакции постановления  
Администрации Раздольненского  
района от 24.07.2017 года № 331)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего общего образования, в том  
числе в форме единого государственного экзамена»  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – Регламент, муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, сайтах и информационных стендах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Раздольненского района Республики Крым.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) формах.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Раздольненского района и общеобразовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым при обращении заявителей лично или по телефону.

При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий

индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

На информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и общеобразовательных учреждениях Раздольненского района Республики Крым, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, телефонов, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел);
- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Раздольненского района Республики Крым (приложение 1).

Место нахождения отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, третий этаж, кабинет № 314. Телефон 0 (36553) 9-23-80.

Адрес электронной почты: obrazovanie\_raz@mail.ru.

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8 ч.00 мин. до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни.

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

### 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в течении 15 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления.

### 2.5.Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополь и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, № 234);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями)
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 года № 542 «О порядке ознакомления обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования с результатами государственной итоговой аттестации в Республике Крым.

- Уставы и положения муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать письменное заявление в Администрацию Раздольненского района о предоставлении муниципальной услуги

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- тест документа написан разборчиво от руки и (или) при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (нахождение), телефон (при наличии) написаны полностью – для физических лиц; наименование для юридических лиц;
- документы не исполненные карандашом;
- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом отделом образования Администрации Раздольненского района должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя, дата обращения.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые, для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, не указаны почтовый или электронный адрес заявителя, номер контактного телефона для осуществления обратной связи с заявителем;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем письменно уведомляется заявитель;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при её наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

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, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;



- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

В случае внесения изменений в условия и порядок предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) в Администрацию Раздольненского района Республики Крым или отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- доведение до сведения заявителя решения о результате рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органах, указанных в п.2.2., а также посредством почтовой, телефонной электронной связи. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и

электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится муниципальным служащим отдела по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул.Ленина,5, второй этаж, кабинет 313.

При приеме заявления муниципальным служащим отдела ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.

Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке проекта решения по предоставлению муниципальной услуги служащий отдела:

- проверяет данные заявителя;
- анализирует данные, предоставленные заявителем, с целью определения прав последнего на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.2.5. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе, указанием причины отказа.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами отдела образования, отвечающими 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.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного сектора. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного Регламента, устно или письменно.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы главе Администрации Раздольненского района или в судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обращаться лично либо направлять письменное обращение по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги.

Обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы либо предложения о совершенствовании работы по предоставлению муниципальной услуги следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование архивного сектора, в которое обращался гражданин, суть предложения или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава Администрации Раздольненского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Администрацию Раздольненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
порядке проведения  
государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные  
программы основного общего и  
среднего общего образования, в том  
числе в форме единого  
государственного экзамена»

**Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного  
образования, оказывающие муниципальную услугу  
«Зачисление в образовательные учреждения»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общеобразовательного учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефо н рабо чи й</b>	<b>Электронный Адрес</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Попов Евгений Валерьевич	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, дом 13	97-277	info@novoselovskoe-rk.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-лицей № 1» Раздольненского района Республики Крым	Степаненко Нина Ивановна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Гоголя, дом 56	91-951	ryvk124@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики» Раздольненского района Республики Крым	Цисарь Елена Тарасовна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Л. Рябики, дом 16 а	91-148	razdolnoe-sch2@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная	Абдулкаиров Фарих Энверович	296260, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка,	94-381	berezovkaschool78@rambler.ru



	школа» Раздольненского района Республики Крым		ул. Гагарина, дом 49		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботаническая средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Шевченко Эльзара Юсуфовна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, дом 1	93-542	bossbotanicals school. crimea@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Руденко Людмила Михайловна	2296270, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, дом 24	95-419	zimino.school @mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа им.А.Смолко» Раздольненского района Республики Крым	Тихоненко Ольга Александровна	296240, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, дом 10	95-238	kovulnenskay_ow @mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Колюс Людмила Васильевна	296236, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кукушкино, ул. Школьная, дом 1 а	93-748	school_kukush kino @rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нивовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Набатова Татьяна Васильевна	296261, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Школьная, дом 1	94-510	nivovskaya2014 @mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славновская средняя	Бринюк Ирина Леонидовна	296230, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район,	93-447	Slavnovskay @mail.ru

	общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым		с. Славное, ул. Конституции, дом 2		
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Саженкова Любовь Ивановна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.school@ukr.net
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ручьёвская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Лемешко Валентина Евгеньевна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Парковая, дом 1	93-141	rychevskaya@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернышевская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Мосейчук Ольга Васильевна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 1	95-747	chernishevskaya_osh@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Ершова Виктория Владимировна	296251, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5	94-425	orlovka_osh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебрянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Острианская Анна Петровна	296250, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Севастопольская, дом 38	95-524	ludmila222259@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Драло Татьяна Ивановна	296241, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский	99-148	shkola.senokosnoe@mail.ru

	«Сенокосненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым		район, с. Сенокосное, ул. Школьная, дом 1		
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кумовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. Борисова, дом 24	95-324	kumovo@bk.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Уварова Наталья Александровна	296232, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Котовское, ул. Комсомольская, дом 5	96-747	kotovskoe@gmail.com