

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 года

пгт. Раздольное

№ 364

О внесении изменений в постановление Администрации от 25.02.2015 года № 54 по предоставлению 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. №369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

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 года № 54 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 редакции постановления Администрации Раздольненского района от 17 июня 2016 года № 328) утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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
Республики Крым
от 22 июня 2016 года № 364

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 «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 (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 общего образования, в том числе в форме 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. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

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

Представители 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, сдающих 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. 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.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при письменном или телефонном обращении в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, муниципальные бюджетные образовательные учреждения, включая обращение по электронной почте.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым лично или по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района или муниципальных бюджетных образовательных 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, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

- прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- месторасположение отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, график работы отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района;
- перечень необходимых документов для поступления в муниципальные образовательные учреждения;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- серии и номера лицензий муниципальных образовательных 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 Республике Крым об участниках единого государственного экзамена по Раздольненскому 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 отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района об утверждении состава муниципальной предметной комиссии, муниципальной экзаменационной комиссии, муниципальной конфликтной комиссии по ГИА-9.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется работниками как отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, так и муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района (далее - МБОУ района).

Органом Администрации Раздольненского района Республики Крым, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования).

Почтовый адрес отдела образования: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., кроме праздничных нерабочих дней;

обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

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

Справочный телефон : (36553) 9-23-80.

Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru.

Работники отдела образования, МБОУ района 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 Раздольненского районного совета.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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.

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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.4. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании" (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 150, "Российская газета", № 13, 23.01.1996. (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, № 30, ст. 1797, "Российская газета", № 172, 31.07.1992)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009);

- 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);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В заявлении должны быть указаны: для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации (при наличии); 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.

2.7. 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 заявлении фамилии, имени заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в заявлении 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 заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении 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 заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня. Если заявление подано после 15-00, то оно регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной 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.

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

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

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

2.12.4. 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.

2.12.5. 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, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих 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 выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке)

автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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 поселения, муниципального района, городского округа, 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.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. 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 заявлении заинтересованного лица.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2

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

3.1. Работники отдела образования, МБОУ района при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности, показаны на блок-схеме в приложении 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности и документ, удостоверяющий личность.

При поступлении заявления заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации заявления заявителя, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- ответ на заявление направляется по адресу, указанному в заявлении;

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

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования, руководители МБОУ района путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МБОУ положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами отдела образования, МБОУ района сроками проведения оперативных проверок.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, руководителем МБОУ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела образования, МБОУ района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем отделом образования.

- Работники отдела образования и МБОУ района несут ответственность:
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в администрацию Раздольненского района, отдел образования, а также в правоохранительные органы. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), юридическое лицо - почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию Раздольненского района, отдел образования, МБОУ района подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, оставляется без ответа. На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не дается. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества при наличии заявителя, ответ дается в произвольной форме. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Обращения получателя муниципальной услуги, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) работников МБОУ района, не могут направляться этим работникам МБОУ для рассмотрения и (или) ответа. Если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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 или обстоятельства, руководитель отдела образования, руководитель МБОУ, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего документа. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) руководителем отдела образования, МБОУ принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю (представителю заявителя).

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие(бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

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**

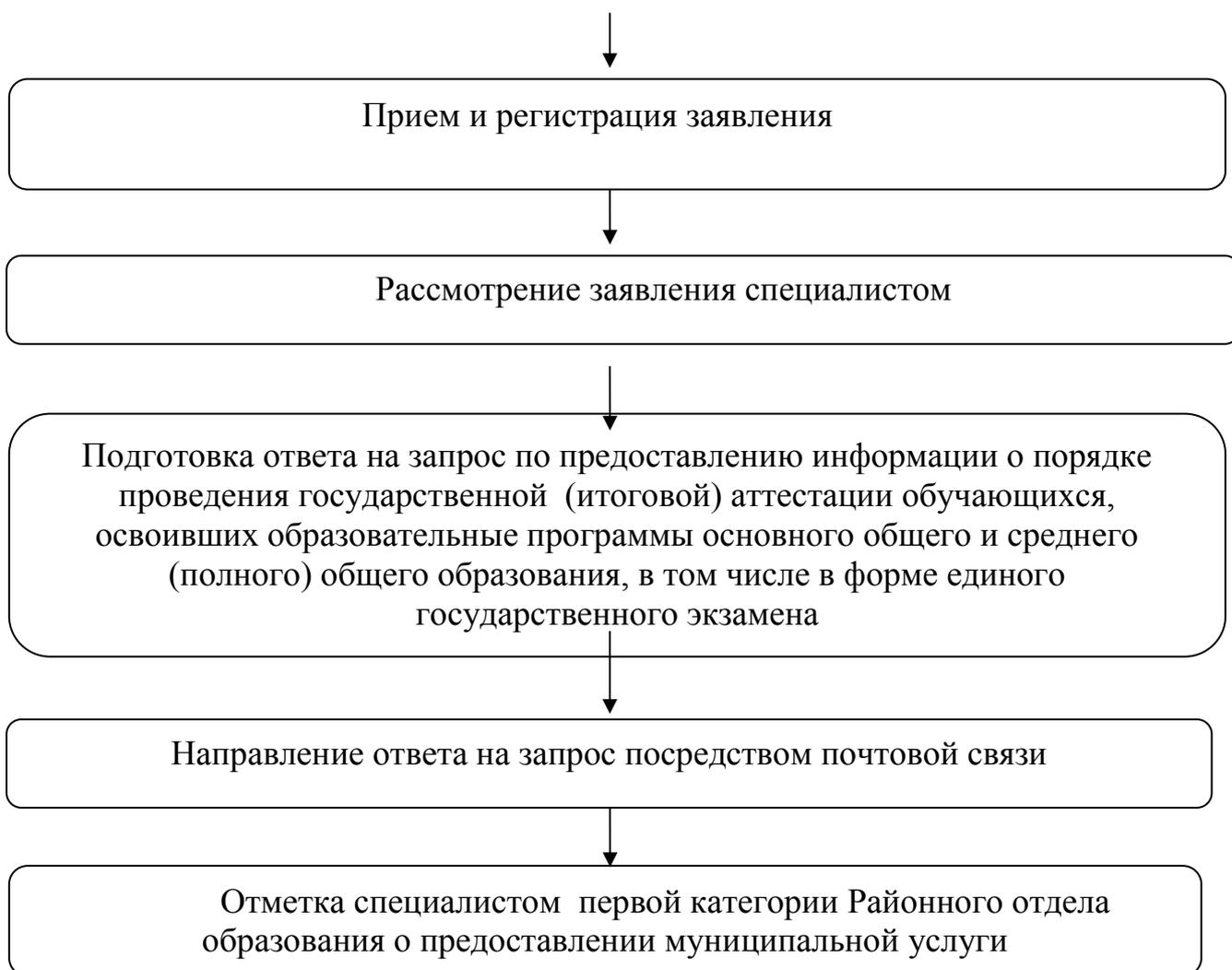
О.В. Ломоносова

Приложение 1
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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством
почтовой связи



Приложение 2

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

Начальнику
отдела образования, молодежи и спорта
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для _____
цель получения информации

прошу _____ предоставить _____ информацию _____ о

Ответ по настоящему заявлению прошу направить _____

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

(дата)

(подпись)