

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пгт. Березовка

« 25 » 07 2016 г

№ ___738___

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

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 857 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.berezovskiy.krskstate.ru

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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, а также информации из базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена является предоставлением 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 базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного бюджетного учреждения, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

- заявителями являются: несовершеннолетние граждане, принимающие участие в государственной (итоговой) аттестации и их родители (законные представители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

- заявителями на получение 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, являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Берёзовского района Красноярского края, Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д.19.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района: Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д.19.

График работы МОО администрации Берёзовского района:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждения) Берёзовского района Красноярского края, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (839175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста – (839175) 2-16-60.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района: berono@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Берёзовского района Красноярского края в сети Интернет <http://24ber.ru/>; адрес электронной почты berezowka@list.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МОО администрации Берёзовского района (Учреждения).

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальных сайтах - администрации муниципального образования Берёзовский района Красноярского края, МОО администрации Берёзовского района Красноярского края и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту.

- на информационных стендах.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем устного обращения (по телефону) либо путем обращения в письменной или электронной форме по адресам муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

Специалист МОО администрации Берёзовского района (Учреждения) ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, 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.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения МОО администрации Берёзовского района Красноярского края (Учреждения).

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района, Учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района Красноярского края.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района). Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются

-выдача 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;

- выдача информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени МОО администрации Берёзовского района.

2.4.2. Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления и принятию решения о предоставлении информации (или мотивированном отказе в предоставлении информации) - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке письменного ответа должностного лица с полной и достоверной информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края либо подготовке мотивированного отказа – 10 рабочих дней со дня принятия решения. Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) письменного ответа (мотивированного отказа) – 2 рабочих дня.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена – не более 15 календарных дней.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена – не позднее 3 рабочих дней после утверждения результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) государственной экзаменационной комиссией.

Информация из базы данных по Красноярскому краю об участниках единого

государственного экзамена по Берёзовскому району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется по мере поступления из региональных баз данных.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", 24.11.1995)

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 48 (2 ч.), ст. 6001);

- приказ Министерства образования от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 10, 2000);

- приказ Министерства образования и науки 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», 2009, № 15);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 марта 2009 года № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» ("Российская газета", № 63, 2009);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 26, 2012).

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", 24.11.1995);

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района;

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются с письменным заявлением в МОО администрации Берёзовского района.

2.6.2. Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги 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 базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена заявление представляется в МОО администрации Берёзовского района посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте по выбору заявителей.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

2.6.4. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется Заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Информация из базы данных по Красноярскому краю об участниках единого государственного экзамена по Берёзовскому району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется участнику единого государственного экзамена или его родителям (законным представителям) при наличии документа, удостоверяющего личность Заявителя. Протоколы единого государственного экзамена, заверенные директором школы, доводятся до сведения выпускников на информационном стенде образовательного учреждения, в котором они обучаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов:

2.7.1 Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми и муниципальными нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относится:

данные об участниках единого государственного экзамена;

данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

данные об экспертах предметных комиссий;

данные о ППЭ;

данные об аудиториях ППЭ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы

заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся [сведения](#), составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#);

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.14.2. Должностное лицо обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления заявления в комитет по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей официального сайта муниципального образования Берёзовский район Красноярского края в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района и на сайте муниципального образования Берёзовский район.

2.14.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

2.15.2. Заявитель при подаче документов взаимодействует с одним должностным лицом, ответственным за исполнением муниципальной услуги в течение 30 минут (при подаче одного пакета документов);

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде невозможно;

- возможно ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Красноярского края» и официальный сайт МОО администрации Берёзовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможно получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством электронной почты.

2.15.4. Специалист МОО администрации Берёзовского района обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Берёзовский район Красноярского края в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.15.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Получение 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:

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка ответа на запрос по предоставлению информации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления. Заявление может быть направлено Заявителем по почте, электронной почте, либо лично представлено. Образец заявления представлен в приложении № 4 к административному регламенту.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются Заявителем лично или направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru. и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru

Специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист МОО администрации Берёзовского района распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте специалист МОО администрации Берёзовского района вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется в течение 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист МОО администрации Берёзовского района вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления. Результат исполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления:

при получении заявления специалист МОО администрации Берёзовского района рассматривает представленное заявление в течение 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием у Заявителя права на муниципальной услугу, или отсутствием необходимой информации.

3.1.3. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации:

специалист МОО администрации Берёзовского района готовит письменный ответ на

заявление.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района либо уполномоченным специалистом МОО администрации Берёзовского района. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30

календарных дней со дня регистрации обращения.

Подписанное письмо Заявителю регистрирует специалист МОО администрации Берёзовского района ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

В случае взаимодействия с Заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за делопроизводство, направляет Заявителю почтовым отправлением.

Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в МОО администрации Берёзовского района.

Результатом исполнения данного административного действия является информирование участников единого государственного экзамена о порядке проведения единого государственного экзамена.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 календарных дней.

3.1.4. При личном обращении основанием для начала данного административного действия является устное обращение Заявителей к специалисту МОО администрации Берёзовского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При личном обращении специалист МОО администрации Берёзовского района уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 30 минут.

Информирование осуществляется на русском языке.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации Заявителю.

3.2. Получение информации из базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена:

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от Заявителя;
- вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;
- подготовка ответа на запрос по предоставлению информации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя:

юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем заявления. Заявление может быть направлено Заявителем по почте, электронной почте, либо лично представлено.

Специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за прием входящих документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист МОО администрации Берёзовского района распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет Заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте специалист МОО администрации Берёзовского района вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления от Заявителя при личном обращении осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист МОО администрации Берёзовского района вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

Результат исполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации:

при получении заявления специалист МОО администрации Берёзовского района направляет копию представленного заявления в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в течение 2 рабочих дней. Сотрудники РЦОИ осуществляют поиск нужной информации и направляют ее специалисту МОО администрации Берёзовского района в течение 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.2.3. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации:

Специалист МОО администрации Берёзовского района готовит письменный ответ на заявление.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста МОО администрации Берёзовского района, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Подписанное письмо Заявителю регистрирует специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

В случае взаимодействия с Заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за делопроизводство направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен Заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в МОО администрации Берёзовского района.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги из базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена составляет не более 15 календарных дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации Заявителям из базы данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена.

3.3. Получение информации о результатах единого государственного экзамена: предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Заявителя;

вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;

ознакомление Заявителя с результатами единого государственного экзамена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.1. Прием Заявителя:

основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя. Для получения информации о результатах единого государственного экзамена Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации:

при обращении Заявителя должностное лицо МОО администрации Берёзовского района осуществляет вход в систему предоставления информации и поиск нужной информации.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Красноярского края о результатах единого государственного экзамена.

3.3.3. Ознакомление Заявителя с результатами единого государственного экзамена:

ознакомление Заявителя с результатами единого государственного экзамена осуществляется непосредственно специалистом МОО администрации Берёзовского района.

Услуга предоставляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации о результатах ЕГЭ заявителя.

Срок предоставления административной процедуры составляет не более 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МОО администрации Берёзовского района, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника отдела образования администрации Берёзовского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистом МОО администрации Берёзовского района положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется МОО администрации Берёзовского района 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) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа МОО администрации Берёзовского района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района, в том числе по жалобам, поступившим в отдел образования от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и Заявителями.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность специалиста МОО администрации Берёзовского района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОО администрации Берёзовского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами МОО администрации Берёзовского района, предоставляющими муниципальной услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- главе Берёзовского района Красноярского края по адресу: 662520, п.г.т. Берёзовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19. тел. (839175) 2-15-61;

- заместителю главы района по общим и социальным вопросам по адресу: 662520, пгт. Берёзовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. (839175) 2-17-59;

- начальнику муниципального отдела образования администрации Берёзовского района - по адресу: 662520, пгт. Берёзовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. – (839175) 2- 15-28;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.12. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Красноярского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Блок - схема административной процедуры

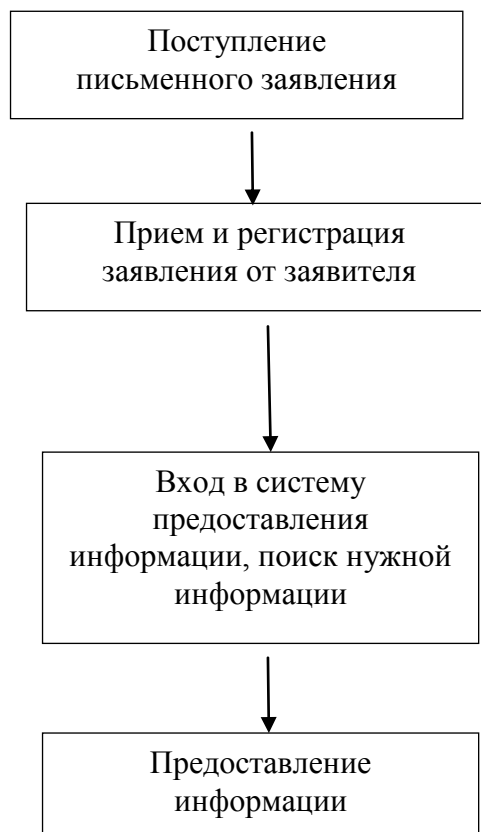
Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Красноярского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Блок - схема административной процедуры

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
из баз данных Красноярского края об участниках единого
государственного экзамена



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Красноярского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Блок - схема административной процедуры

предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации о результатах ЕГЭ



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Красноярского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Образец заявления

на 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 базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена

_____ (наименование органа, куда подается заявление)

_____ (фамилия И.О. должностного лица, кому подается)

_____ (Фамилия Имя Отчество гражданина, наименование юридиче
ского лица)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Красноярского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

(наименование органа)

(ФИО руководителя)

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. физического лица:

Местонахождение юридического лица/физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица/физического лица:

на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица или подпись физического лица)