Упр. образ.
Симоновой
Лосиновой

АДМИНИСТРАЦИЯ
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2014 № 1502

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента «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 о результатах единого государственного экзамена» 4

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области администрация Аткарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «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 о результатах единого государственного экзамена» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере и вопросам общественных отношений Емелина А.Ф.

Глава администрации **А.А. Решетников**

вх. 2107 от 13.10.14

Приложение к постановлению
администрации Аткарского
муниципального района
от 25.09.2014 № 1502

Административный регламент «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 о результатах единого государственного экзамена»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

ПОДРАЗДЕЛ 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. 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, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена (далее - административный регламент) устанавливает стандарт 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 баз данных Саратовской области о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений Аткарского муниципального района (далее - образовательные учреждения), ответственных лиц.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в лице выпускников или обучающихся образовательных учреждений, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации и их родителям (законным представителям) и юридическим лицам в лице организаций, государственным органам (далее – заявители).

ПОДРАЗДЕЛ 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на информационных стендах образовательного учреждения и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы образовательного учреждения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) образовательного учреждения, предназначенных для приёма заявителей и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставляется по телефону и (или) электронной почте по обращению Заявителя.

8. При общении с гражданами ответственные лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга 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 баз данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена.

ПОДРАЗДЕЛ 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

Контролирующим органом предоставления муниципальной услуги выступает управление образования администрации Аткарского муниципального района.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителей или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Срок регистрации запроса заявителя

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательное учреждение.

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством

электронной почты, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в образовательное учреждение.

ПОДРАЗДЕЛ 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

ПОДРАЗДЕЛ 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- приказом 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»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Закон Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

ПОДРАЗДЕЛ 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), личную подпись и дату.

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя и согласие об обработке персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При личном приёме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность для установления соответствия его данных с данными, указанными в заявлении.

18.Форма заявления по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

ПОДРАЗДЕЛ 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

ПОДРАЗДЕЛ 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок

действительности которых на момент поступления в образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует информация из баз данных Саратовской области о результатах единого государственного экзамена.

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

ПОДРАЗДЕЛ 9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ПОДРАЗДЕЛ 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении её результата

24. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ПОДРАЗДЕЛ 13. Требования к помещениям (помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) образовательного учреждения.

27.Помещения (помещение), предназначенное для оказания муниципальной услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

28. Помещения (помещение), предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

29. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

ПОДРАЗДЕЛ 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги ответственными лицами образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

32. Заявители имеют возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы через электронную почту образовательного учреждения.

33. График приёма (приёмное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

ПОДРАЗДЕЛ 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в образовательное учреждение:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты.

35. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

36. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение, лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

37. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

38. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

39. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение посредством почтового отправления ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет их регистрацию и рассмотрение в общем порядке.

40. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Ответственные лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

43. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение.

44. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

45. После регистрации в образовательном учреждении, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение уполномоченному лицу образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному лицу образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

47. Ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 17 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 20 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

50. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

ПОДРАЗДЕЛ 4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

52. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

53. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в образовательное учреждение;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством обращения через электронную почту образовательного учреждения

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

ПОДРАЗДЕЛ 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента руководитель образовательного учреждения.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

58. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

59. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Аткарского муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Ответственность лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и его ответственных лиц

ПОДРАЗДЕЛ 1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их ответственных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

62. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

ПОДРАЗДЕЛ 2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Аткарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Аткарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Саратовской области, правовыми актами Аткарского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Аткарского муниципального района;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ПОДРАЗДЕЛ 3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Управление образования администрации Аткарского муниципального района в лице начальника, образовательное учреждение является уполномоченным органом по рассмотрению жалоб.

ПОДРАЗДЕЛ 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба подаётся в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в управление образования администрации Аткарского муниципального района.

66. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67.Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

ПОДРАЗДЕЛ 5. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, управление образования Аткарского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

70. Жалоба, поступившая в управление образования Аткарского муниципального района, подлежит рассмотрению начальником управления образования администрации Аткарского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательным учреждением в срок не более 5 рабочих дней.

ПОДРАЗДЕЛ 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

72. Образовательное учреждение, управление образования Аткарского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Образовательное учреждение, управление образования Аткарского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательное учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если 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.

ПОДРАЗДЕЛ 7. Результат рассмотрения жалобы

74. По результатам рассмотрения обращения жалобы образовательное учреждение, управление образования Аткарского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ПОДРАЗДЕЛ 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПОДРАЗДЕЛ 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПОДРАЗДЕЛ 10. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления образовательное учреждение, управление образования Аткарского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

80. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение образовательного учреждения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение управления образования администрации Аткарского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должность его руководителя, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

81. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в образовательном учреждении, управлении образования Аткарского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

ПОДРАЗДЕЛ 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц образовательного учреждения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю _____
_____
(наименование образовательного учреждения)

родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена:

_____

- из баз данных Саратовской области о результатах единого государственного экзамена

_____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в образовательное учреждение;

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты_____;

☐ в форме документа на бумажном носителе по адресу: _____
_____;

«_____» _____ 20____ года _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма согласия
законных представителей (родителей, опекунов) несовершеннолетних обучающихся
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающий (ая) по адресу _____
_____,
Данные документа, удостоверяющего мою личность:
Паспорт гражданина РФ: _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.,
_____
Даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери), _____
_____
(Ф.И.О. ребёнка)
учащего(ей)ся _____класса, (воспитанника _____группы)
оператору_____
(наименование образовательного учреждения)
_____
как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация 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, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена» во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона (домашний, мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанных целей обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

_____ /_____/
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.