

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Остров

17.05.2023

№ 78

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 27.1 Устава муниципального образования «Островский район», ИОМС Управление образования Островского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

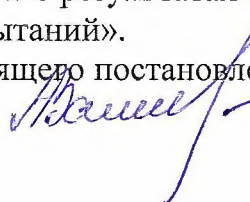
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Островский район».

3. Считать утратившим силу Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 года №94 (в ред. постановления ИОМС Управления образования Островского района от 20.07.2020 №111) Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.начальника управления



А.А.Васильев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний» и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории Островского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях района.

1.3. К информации, предоставляемой при осуществлении муниципальной услуги, относятся:

- вопросы компетенции муниципального органа управления образованием, общеобразовательных учреждений при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- формы, категории участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единое расписание и продолжительность проведения единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена;

- порядок участия разных категорий выпускников в государственной итоговой аттестации;

- порядок формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся «Открытая школа» об участниках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Псковской области;

- адреса сайтов, электронной почты, телефонов «горячей линии ЕГЭ» Рособрнадзора, ФГУ «Федерального центра тестирования»;
- специалистов Комитета по образования Псковской области, ГБУ ПО «Региональный центр информационных технологий», ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования»;
- расположение мест регистрации на государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, пунктов проведения экзаменов;
- сроки подачи и рассмотрения апелляций;
- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ГИА;
- сроки проверки ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом;
- минимальные баллы по каждому общеобразовательному предмету;
- сроки и порядок ознакомления участников государственной итоговой аттестации с результатами по каждому общеобразовательному предмету, в том числе с результатами рассмотрения апелляций конфликтными комиссиями;
- порядок регистрации общественных наблюдателей и выдачи удостоверений общественного наблюдателя за соблюдением порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- сведения о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования, иных испытаний».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - образовательные учреждения муниципального образования «Островский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – информация 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования, иных испытаний .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обобщенные результаты сданных экзаменов в форме единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, результатов мониторинга по

образовательным учреждениям - в течение 3-х дней после получения из Центра оценки качества образования Псковской области. Обобщенные результаты диагностических, годовых контрольных работ и (или) результаты тестирования по предметам учебного плана по окончании учебного года за курс начального общего, основного общего и среднего общего образования и иных испытаний предоставляются в течение месяца после их проведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989, вступила в силу 02.09.1990);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

приказ Минпросвещения России № 189, Рособрнадзора № 1513 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Основания для отказа и преоставлении в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие достаточной информации для осуществления услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга «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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.12.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.12.4. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.12.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.12.6. В помещении образовательного учреждения (организации), инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений (организаций) оказывается помощь, необходимая 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, а также помощь по их сопровождению по помещению.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт администрации Островского района и (или) сайты муниципальных общеобразовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту ИОМС Управления образования Островского района uo34@pskovedu.ru

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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно №4 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» <http://www.pskovedu.ru>;
- лично через территориально-обособленные структурные подразделения приема заявителей в городе Острове Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» - Псковская область, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265 (при наличии в перечне предоставляемых услуг).

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники общеобразовательных учреждений (организаций) или МФЦ.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник общеобразовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Регламентом.

3.5.5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.5.6. Вручает расписку – бланк заявителю.

3.6. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, осуществляет следующие действия:

Передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления.

3.7. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в образовательные учреждения (организации), организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательное учреждение (организацию).

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

3.9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, работник образовательного учреждения (организации) или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.10. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) посредством почтового отправления, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.11. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области работник общеобразовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.11.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.11.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.12. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления в общеобразовательное учреждение (организацию) или МФЦ.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

3.13.1. В образовательном учреждении (организации) осуществляется передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. В МФЦ осуществляется передача заявления и прилагаемых к нему документов в общеобразовательное учреждение (организацию).

3.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.15.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2.Работник образовательного учреждения (организации) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением (организацией), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.15.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию).

3.15.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.15.5.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательным учреждением (организацией) из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.15.6. После регистрации в образовательном учреждении (организации) заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.15.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.15.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.15.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.16.2. 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.

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

3.16.3.1. При личном обращении в образовательное учреждение (организацию).

3.16.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.16.3.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.16.3.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.16.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, образовательное учреждение (организация) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

3.16.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней.

3.16.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме общеобразовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.16.7. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе общеобразовательного учреждения (организации), МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.16.8. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, ИОМС Управление образования Островского района, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги предусматривает следующее:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного

учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, правовыми актами главы и (или) администрации муниципального образования «Островский район», Управлением образования Островского района.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную муниципальный служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к Административному регламенту 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

Наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон 8(81152)	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров, ул. Освобождения, д.1	3-12-75	org112@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров ул. Б. Пионерская, д.6а	3-66-34	org113@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров-3, ул. Фестивальная, д.28а	3-54-31	org114@pskovedu.ru
Калининское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	181301, Островский район, п/о Рубилово, д. Рубилово	9-72-12	org183@pskovedu.ru

<i>Рубиловское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181310, Островский район, п/о Рубилово, д. Перевоз</i>	<i>9-55-20</i>	<i>org122@pskovedu.ru</i>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 им. В.Н. Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров ул. Пригородная, д.18	3-24-26	org115@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров-2 ул. Авиационная, д.7	3-37-11	org116@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181330, Островский район, п/о Воронцово, пос. Воронцово, ул. Григорьева, д. 22	9-31-89	org117@pskovedu.ru
<i>Шиковское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181335, Островский район, п/о Шики, д. Шики</i>	<i>9-82-97</i>	<i>org123@pskovedu.ru</i>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181316, Островский район, пос. Крюки ул. Космонавтов. 10А	9-57-68	org120@pskovedu.ru
<i>Горайское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181318, Островский район, п/о Горай, д. Горай</i>	<i>9-53-27</i>	<i>org118@pskovedu.ru</i>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крюковская вечерняя (сменная) школа» муниципального образования «Островский район»	181316, Островский район, п. Крюки, ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области	9-57-68	org485@pskovedu.ru
Иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района	181350, г.Остров, ул. Островских Молодогвардейцев, д.1	3-40-49, 3-29-40, факс: 3- 24-14	<u>uo34@pskovedu.ru.</u>

к Административному регламенту 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

Директору МБОУ «Средняя школа №....»
муниципального образования
«Островский район»

ФИО заявителя _____

_____,
Адрес заявителя _____

Обращения (заявление) на предоставление информации по
муниципальной услуге

Прошу предоставить информацию о результатах экзамена по литературе, проводимого в
форме ЕГЭ дата проведения в ППЭ (название пункта проведения экзамена) _____

Дата

подпись

к Административному регламенту 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

Директору МБОУ «Средняя школа №....»
муниципального образования
«Островский район»

ФИО заявителя _____

_____,
Адрес заявителя _____

Я (ФИО _____) даю согласие на обработку моих персональных данных в связи обращением о предоставлении информации муниципальной услуги

Дата

подпись

к Административному регламенту 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

БЛОК-СХЕМА

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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»



к Административному регламенту 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, тестирования и иных испытаний»

Начальнику ИОМС Управление образования

Островского района

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Заявление

Я (ФИО _____) сообщаю, что на мой запрос от (указать дату обращения и регистрационный номер, если известен) о предоставлении информации о результатах экзамена по _____, проводимого в форме ЕГЭ, дата проведения в ППЭ (название пункта проведения экзамена), информация в установленные законом сроки не представлена.

Дата

подпись