****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам), начальника отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области Сорокину С.В. и начальника отдела образования администрации г.Тейково Соловьеву А.Н.

 **Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования регламента**

 1.1. Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей**

 Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (Заявители). Заявителями на получение Муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения полномочиями выступать от их имени.

Получателями Муниципальной услуги являются:

- выпускники 9, 11 (12) классов муниципальных общеобразовательных организаций, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);

- выпускники прошлых лет общеобразовательных организаций городского округа Тейково (далее по тексту - общеобразовательные организации);

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

 - размещения на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;

 - размещения на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»;

 - размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/ /gosuslugi.ru/, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: http:/pgu.ivanovoobl.ru (далее – интернет-порталы).

 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам образовательных организаций и Отдела образования.

 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Отдел образования).

 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в Приложении 1.

 3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте общеобразовательных организаций, интернет-порталах (при наличии технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется общеобразовательными организациями г.о. Тейково.

На информационных стендах и общеобразовательных организаций в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт общеобразовательной организации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в общеобразовательной организации.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом образовательной организации не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющие консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На интернет-порталах (при наличии технической возможности) и официальном сайте общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на интернет-порталах (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в общеобразовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на интернет-порталах, официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу и является доступной для заявителя..

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны общеобразовательной организации предоставляющей муниципальную услугу;

- адреса официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

 4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Тейково.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результат предоставления Муниципальной услуги - достоверная и полная информация о порядке проведения в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тейково государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

6.2. При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление Заявителя c информацией о порядке проведения в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Тейково государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении посредством почтовой связи, через электронную почту, Муниципальная услуга Заявителю предоставляется путем направления запрошенной информации посредством почтовой связи или электронной почты или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении Заявителя в электронной форме через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на официальный интернет-сайт учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 мин.

 При обращении в электронной форме через официальный интернет-сайт учреждения - Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

При письменном обращении (средства почтовой связи, электронная почта) Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления от Заявителя

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

- Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Настоящий административный регламент.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение 2);

- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 3).

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

 - текст заявления написан разборчиво от руки или набран на компьютере;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

9.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается

9.3. Требовать от Заявителя предоставления иных документов не допускается.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

10.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 - отсутствие запрашиваемых сведений;

 - при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение не поддается прочтению.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга является бесплатной.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. При личном обращении регистрация не производится.

14.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

14.3. При письменном обращении заявление Заявителя регистрируется журнале входящей корреспонденции в день получения.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание общеобразовательной организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в общеобразовательную организацию, непосредственно информируются:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

2) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а так же возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

3) оборудуются световым информационным табло;

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

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

15.3. Требования к залу ожидания (помещению для ожидания).

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

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

15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

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

7) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Тейково Ивановской области, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует;

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса - отсутствует.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) некомпетентности специалистов;

5) жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

17.1. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в общеобразовательную организацию, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение № 5 к Административному регламенту).

17.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документов, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными п. 9.1. Административного регламента.

17.3. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется в общеобразовательной организации.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

17.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись руководителю общеобразовательной организации с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

17.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

17.7. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

17.8. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

17.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

17.9.1. Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 17.2. Административного регламента;

17.9.2. Принятие решения об отсутствии опечаток.

**18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

18.1. В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о выдаче дубликата (Приложение № 4 к Административному регламенту).

18.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

18.3. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в общеобразовательной организации.

18.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в общеобразовательную организацию заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в п. 9.1. Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

18.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Общеобразовательная организация принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в п. 9.1. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

18.6. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка.

**19.** **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

19.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

19.4. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

**20. Форма запроса о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.**

20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту);

20.2. Заявление – согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к Административному регламенту);

20.3. Заявление о выдаче дубликата (Приложение № 4 к Административному регламенту);

20.4. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение № 5 к Административному регламенту);

20.5. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №6 к Административному регламенту);

**21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.**

 Результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

22.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах - отсутствует.

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

Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги - руководитель учреждения. Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным работником учреждения, назначенным приказом руководителя из числа работников учреждения.

Лицо, ответственное за оказание помощи при получении Муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья назначается приказом руководителя учреждения из числа работников учреждения.

**23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.**

23.1. Основанием для начала административных действий является:

- личное обращение Заявителя Муниципальной услуги в учреждение;

- запрос Заявителя Муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи;

- запрос Заявителя Муниципальной услуги через интернет-сайт учреждения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №№2, 3, 4, 5 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 9.1. Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит личную подпись, ФИО, должность о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в соответствующем журнале, на нем ставится номер учетной записи.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 9.1. специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение № 6 к Административному регламенту).

23.3. При получении Муниципальной услуги через официальный интернет-сайт учреждения в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области необходимую информацию Заявитель получает самостоятельно.

23.4. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и уведомления в соответствующем журнале.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.4. - 23.6. Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

**24. Рассмотрение представленных документов.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом общеобразовательной организации ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление установленном порядке и оформляет Расписку в получении документов (Приложение №7 к Административному регламенту).

Начальник общеобразовательной организации в течение 2 календарных дней подписывает ответ.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации.

**25. Выдача заявителю информации о результатах государственной итоговой аттестации**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги. Отсчет идет с момента подписания руководителем общеобразовательной организации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней.

25.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, в журнале выданных решений.

**26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием интернет-портала, а также официального сайта общеобразовательной организации.**

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством интернет-портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством интернет-портала;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации.

На официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации.

26.2. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на интернет-портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интернет-портале, официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на интернет-портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством интернет-портала направляется в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием интернет-портала.

Сформированный запрос, направляется в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу посредством интернет-портала.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на интернет-портале, обновляется до статуса «принято».

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» интернет-портала. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю общеобразовательной организацией, предоставляющей услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством интернет-портала (в случае, если заявление подавалось через интернет-портал). При предоставлении услуги посредством интернет-портала в «Личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через интернет-портал, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на интернет-портал.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «Личный кабинет» интернет-портала заявителю необходимо:

а) авторизоваться на интернет-портале (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством интернет-портала, официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей услугу.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации), должностного лица общеобразовательной организации.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации предоставляющего услугу посредством интернет-портала, электронной почты и официального сайта общеобразовательной организации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Отдела образования и должностными лицами образовательной организации осуществляет начальник Отдела образования.

28.2. Руководитель общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции ответственного за предоставление муниципальной услуги и должностного лица образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

28.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения и должностного лица образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента.

28.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

28.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

28.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела образования.

28.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

28.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

29.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц общеобразовательной организации, по исполнению настоящего Административного регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) 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 в предоставлении 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».

29.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена руководителю.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц образовательной организации, может быть направлена начальнику Отдела образования, на почтовый адрес Отдела образования; на адрес электронной почты Отдела образования; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

29.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

29.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

29.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

29.7. Начальник Отдела образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

29.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.11. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Отдела образования, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

29.12. Действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Информация об общеобразовательных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование** **образовательного учреждения, юридический адрес** **в соответствии с уставом** | **Электронный адрес (официальный сайт)** | **Почтовый адрес** **и телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Ленинская д..3 | teykovo\_school1@mail.ru<http://мбоусш1.тейково-гороо.рф/> | 155047, Ивановская обл.,г. Тейково, ул. Ленинская д.3Директор 2-24-62 ,2-23-46 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78 | shcool2teikovo@mail.ru<http://мбоусш2.тейково-гороо.рф/> | 155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78Директор 2-16-51, 2-24-58, 2-23-25 |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №3155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24 | teikovo-school\_3@mail.ru<http://моугимназия3.тейково-гороо.рф/> | 155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24Директор 2-12-81, 2-41-65 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34 | ssch4@mail.ru<http://мбоусш4.тейково-гороо.рф/> | 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34Директор 2-29-65, 2-19-95 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа №5155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д.24 | teykovo\_shcool\_5@mail.ru<http://школа5.тейково-гороо.рф/> | 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д.24Директор2-25-85 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №10155043, Ивановская обл.,г. Тейково, ул. Молодежная, д.10 | mscs10teikovo2009@rambler.ru<http://мбоусш10.тейково-гороо.рф/> | 155043, Ивановская обл.,г. Тейково, ул. Молодежная, д.10Директор2-14-85, 2-43-79 |

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

**Образец заявления Заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении опечатки и (или) ошибки.**

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и дату документа в котором допущена опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и дату документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подпись)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

 Муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

**Сведения об Отделе образования, органе администрации городского округа Тейково, контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Тейково | Отдел образования администрации г. Тейково | 155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская д.2 |
| График работы | Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 |
| Адрес сайта  |  |
| Адрес электронной почты | teikovogoroo@mail.ru.   |
| Должность лица, ведущего прием граждан | Начальник Отдела образованияСоловьева Алла Николаевнаконтактный телефон: 8(49343)2-44-12Главный специалист Отдела образования Камаева Татьяна Вячеславовнаконтактный телефон 8(49343)2-43-03 |
| Время приема граждан | с 9-00 до 12-00с 14-00 до 18-00 |