Приложение

к постановлению администрации городского округа

город Октябрьский

Республики Башкортостан

от « 10 » марта 2017 г. № 950

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная услуга) в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – отдел образования) и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы общего образования, подведомственными отделу образования (далее – учреждения).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обучающиеся, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выпускники прошлых лет, их родители (законные представители) (далее – заявители).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - администрация), отдела образования, учреждений:

1) адрес и режим работы администрации:

452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье

контактный тел./факс: 8 (34767) 6-42-10;

2) адрес и режим работы отдела образования:

452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье

контактный тел./факс: 8 (34767) 6-42-10;

3) адреса и режим работы учреждений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела образования и учреждений, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке обжалования решений и действий (бездействий) учреждений и его должностных лиц можно получить:

1) на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://www.oktadm.ru>, E-mail: adm56@bashkortostan.ru;

2) в отделе образования по адресу: Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23, телефон 8 (34767) 6-42-10, официальный сайт: <http://oktguno.ru>, E-mail: priem\_lat@mail.ru;

3) в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

4) в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<http://pdu,bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

5) на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях учреждений.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется учреждениями и отделом образования при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1) устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2) Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

датой получения обращения является дата его регистрации;

срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и учреждениями.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами власти не осуществляется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах ГИА либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное заявление о предоставлении информации подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в учреждение или отдел образования.

Выдача информации о результатах ГИА либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

Ознакомление обучающихся, выпускников прошлых лет, допущенных в текущем году к ГИА, с утвержденными председателем Государственной экзаменационной комиссии результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течении одного рабочего дня со дня их передачи в отдел образования или учреждение. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами.

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан) 1994, № 4(22), ст. 146);

Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-3 «Об образовании в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 129 (27864), 05.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.11.2011, № 22(364), ст. 1742);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 02.02.2012, ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, № 4(406), ст. 166);

Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;

постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 03.10.2016 № 4184 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении информации может быть представлено заявителем непосредственно или почтовым отправлением, а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подписью заявителя в заявлении о предоставлении информации фиксируется согласие на обработку их персональных данных, подписью родителя (законного представителя) в заявлении о предоставлении информации фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт и др.), а при обращении представителя заявителя дополнительно предоставляется доверенность.

Учреждение и отдел образования могут осуществлять прием заявления о предоставлении информации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при этом в течение следующего рабочего дня заявителю требуется представить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Учреждение и отдел образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении информации и документы, поступившие в учреждение или в отдел образования регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.15. Требования к помещениям отдела образования и учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела образования, учреждений;

для заявителей возле здания организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также кнопкой вызова для инвалидов;

на здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям

ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья в количестве 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

в месте приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стойки с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности ответственных сотрудников отдела образования и сотрудников учреждения размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов;

характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В здании обеспечены для инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности к зданию и муниципальной услуге, включая:

доступ к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (кнопка вызова);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории здания, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение вывески с официальным названием учреждения, отдела образования и стенда с информацией об условиях предоставления муниципальной услуги;

озвучивание ответственными специалистами необходимой для инвалидов по зрению информации, о полном наименовании и месте нахождения учреждения, отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оказание помощи в заполнении заявления и оформлении необходимых документов;

допуск в помещение при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" версии веб-дизайна информации об оказании муниципальной услуги для слабовидящих;

возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах администрации, отдела образования и учреждений в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

подготовка информации о результатах ГИА либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю информации о результатах ГИА или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации в учреждение или в отдел образования, в том числе по электронной почте.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов, поступивших по почте (в том числе электронной), нарочно или через официальный сайт учреждения или отдела образования осуществляется специалистами, ответственными за организацию делопроизводства.

При поступлении по электронной почте заявление о предоставлении информации распечатывается специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением о предоставлении информации в соответствии с административным регламентом.

Полученное письменное заявление о предоставлении информации в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в журнале входящей корреспонденции.

В случае поступления заявления о предоставлении информации в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Заявление о предоставлении информации, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение руководителю учреждения или отдела образования.

Руководитель учреждения или отдела образования рассматривает заявление о предоставлении информации и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

Заявление о предоставлении информации с резолюцией передается на исполнение ответственному должностному лицу в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем учреждения или отдела образования.

Процедура по приему и регистрации заявления о предоставлении информации осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации в учреждение, отдел образования.

Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, осуществляется предварительное рассмотрение заявления о предоставлении информации муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении информации с резолюцией руководителя должностному лицу, назначенному исполнителем заявления о предоставлении информации.

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации фиксируется в журнале контрольных документов внесением соответствующих сведений о заявлении о предоставлении информации и его исполнителе.

3.4. Подготовка информации о результатах ГИА либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт передачи заявления о предоставлении информации должностному лицу, назначенному исполнителем заявлении о предоставлении информации.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;

готовит проект письма о предоставлении информации в срок не более 5 рабочих дней либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

представляет подготовленный проект письма в порядке делопроизводства на подпись руководителю учреждения или отдела образования.

Руководителем учреждения или отдела образования подписывается письмо о предоставлении информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное письмо о предоставлении информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в журнале исходящей корреспонденции с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 5 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию учреждения, то исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения им заявления о предоставлении информации готовит письмо и направляет его с приложением заявления о предоставлении информации по принадлежности, и письмом уведомляет заявителя о переадресации запроса.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения им заявления о предоставлении информации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - подписанные руководителем и зарегистрированные в установленном порядке письмо на заявление о предоставлении информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача заявителю информации о результатах ГИА или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанных руководителем учреждения, отдела образования.

Отправка письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

Отправка по электронной почте письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем заявления о предоставлении информации.

Снятие с контроля и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

Второй экземпляр письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении. Первый экземпляр (с визой исполнителя) остается у исполнителя.

Административная процедура по выдаче письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение не более двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Способ отправки письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (отправка) заявителю письма о предоставлении информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждений, отдела образования настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) принятие решения заместителем главы администрации по социальным вопросам о проведении текущей проверки качества предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений, отдела образования, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о не полном и не качественном предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) подготовка ответов на поступившее обращение (заявления) заявителя;

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

4.7. Должностные лица учреждений, отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8. Для осуществления контроля за предоставление муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию, в отдел образования и учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации, отдела образования, учреждений, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту администрации, РГАУ МФЦ.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги учреждений, отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц учреждений, отдела образования.

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

1) заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) должностные лица учреждения, отдела образования обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

главе администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, д. 23;

начальнику отдела образования по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, д. 23.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

1) жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

2) в случае обжалования отказа администрации, отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

3) в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

1) решение об удовлетворении жалобы;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 административного регламента.

Управляющий делами администрации А.Е. Пальчинский

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждения** | **Адрес учреждения** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»  | 452606, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул.Комсомольская, д. 3  | 5-36-91 | school1okt@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»  | 452620, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Свердлова, 76  | 5-34-76 | gim22005@yandex.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»  | 452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 35 микрорайон  | 3-62-00 | gumnazia3@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкирская гимназия № 4»  | 452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Космонавтов, 41/1  | 4-10-37 | bg4\_okt@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»  | 452616, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 25микрорайон;452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Кооперативная, 105 | 4-35-70 | school\_20068@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»  | 452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Комсомольская, 20 «А»  | 6-74-79 | 22796@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»  | 452600, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Островского, дом 59  | 5-39-83 | aest\_10@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия № 11»  | 452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Садовое кольцо, 174  | 5-05-09 | okttg11@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»  | 452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 35 мкр  | 3-71-21 | shkola12okt@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»  | 452612, Россия, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Садовое кольцо, дом 155  | 5-08-70 | school-1306@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»  | 452600, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Ленина, дом 24  | 5-37-63 | scool\_15@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»  | 452614, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Лермонтова, 3 | 5-37-42 | raduga1758@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»  | 452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Герцена 18 | 5-08-66 | okt\_dir18@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»  | 452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 34 мкр | 4-35-01 | school20.oktb@mail.ru |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»  | 452616, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 29 микрорайон  | 4-66-26 | school22okt@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Директору МБОУ (начальнику отдела образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью фамилия, имя, отчество)

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию о результатах государственной итоговой аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. участника) по образовательным программам основного общего (или среднего общего, указать нужное) образования за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы прошу вручить лично (или направить письмом по почте или по электронной почте, указать нужное).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении информации и документов |

|  |
| --- |
| Проверка заявления о предоставлении информации и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка письма о предоставлении информации о результатах ГИА  |

|  |
| --- |
| Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю письма на заявление о предоставлении информации  |