

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
Кормиловского муниципального района «Представление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
(полного) общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а так же информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы комитета по образованию, размещаются в помещениях комитета по образованию и в образовательных учреждениях (приложение 2 к Административному регламенту)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- комитет по образованию: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию

www.kormilovka.omskedu.ru Адрес электронной почты комитета по

образованию E-mail: kormilovka_roo@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00.

- выходные – суббота, воскресенье, телефон: 2-10-6

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Отраслевым органом Администрации Кормиловского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменной справки (приложение №3), которая осуществляется по требованию заявителя обращения.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.4.1. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

2.5. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 10. 07. 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 31. 12. 2005 г. № 199-ФЗ) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом «О внесении изменений в закон РФ «Об образовании» и Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" в части проведения единого государственного экзамена» от 09.02.2007 года N 17-ФЗ);
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 с изменениями от 19 декабря 2011 года;
- Порядком проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования России от 03 декабря 1999 года № 1075 (в редакции приказа Минобразования России от 21 января 2003 года № 135);
- нормативными правовыми и инструктивными материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, Министерства образования Омской области по вопросу проведения ГИА выпускников и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №4);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Не допускается 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, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги или отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.11. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.12. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований санитарных правил и нормативов.

2.16. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю справки о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов работнику, ответственному за прием и рассмотрение для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
 - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом
4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства

или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района;
- в Комитет по образованию по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.5. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (приложение № 6), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

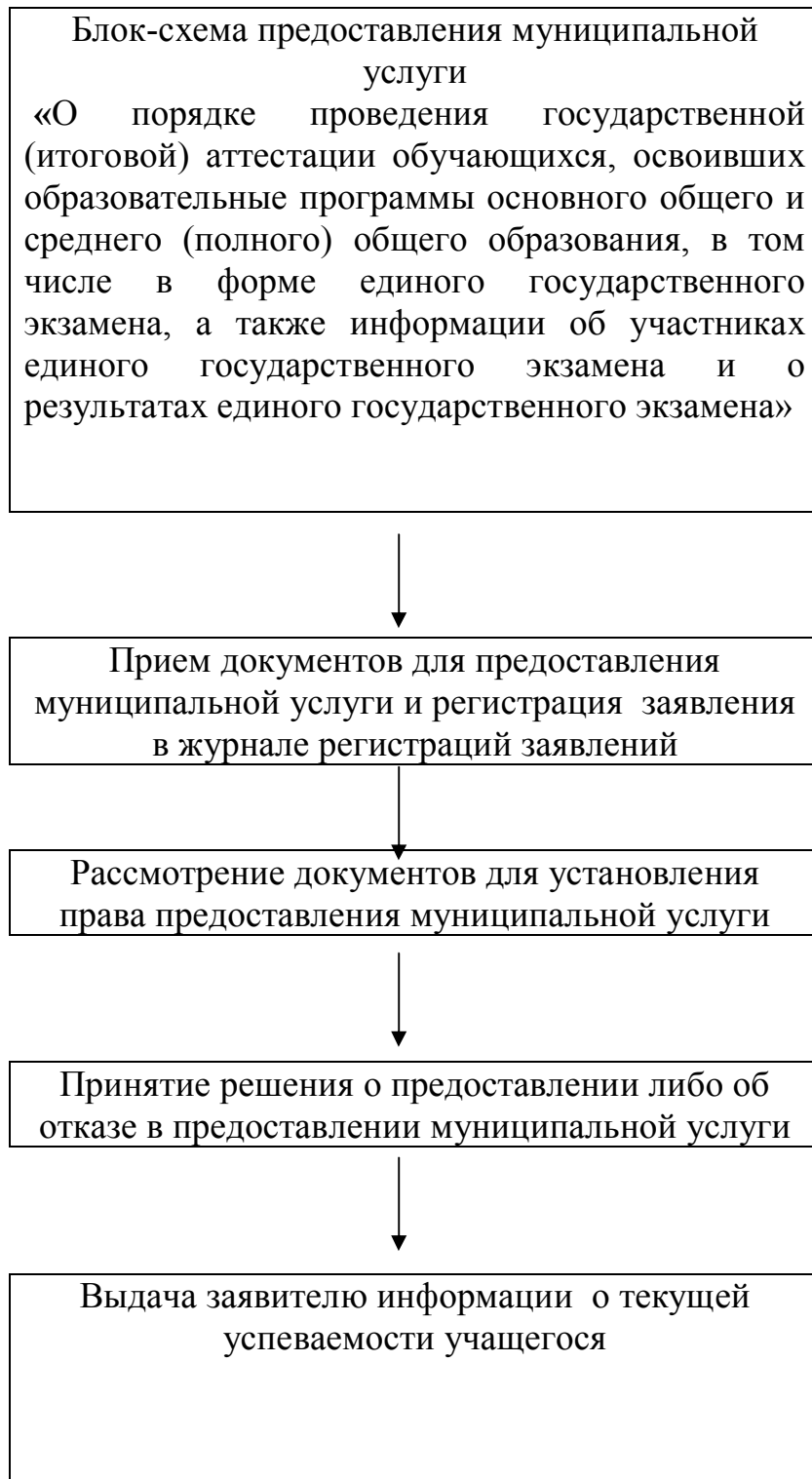
Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
2. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Таричко Любовь Ивановна	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru
3 Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение	646970, Омская область, Кормиловский район,	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru

	«Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19-69		http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	wladimir_67@mail.ru http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	georgievschool@mail.ru http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т. 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru

7	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru
				http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru
				http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru
				http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru

	я школа»	т. 3-46-30		
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниченко Лариса Семеновна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

Показал (а) по результатам ГИА (ЕГЭ) следующие результаты по предметам
(отметки, баллы):

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____.
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от

_____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Председателю Комитета по образованию
администрации Кормиловского муниципального района

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

_____ (Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

ПОДПИСЬ