

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Карагайского муниципального района
от 13.03.2012 № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Карагайского муниципального района Пермского края
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и
профессиональные программы»**

I. Общие положения

1. 1. Административный регламент администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы» (далее - Регламент) разработан в соответствии со ст. 69.2 Бюджетного Кодекса РФ, постановлением главы администрации Карагайского муниципального района от 13.12.2011 № 448 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Карагайского муниципального района Пермского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации, муниципальными учреждениями Карагайского муниципального района в электронном виде» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем послевузовском и профессиональном образовании» в части проведения единого государственного экзамена» от 09.02.2007 № 17-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 23.07.2008 № 160-ФЗ);
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075);
- Порядком проведения единого государственного экзамена (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 №57);

- Положением о медалях «За особые успехи в учении» (приказ Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 № 140);
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362);
- Порядком проведения государственного выпускного экзамена (приказ Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 №70);
- Положением о получении общего образования в форме экстерната (приказ Министерства образования и науки РФ от 23.06.2000 №1884)
- иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района» (далее - Управление образования) и муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Школа).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Пермского края;
- Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края;
- Отделом оценки качества образования Пермского края (далее - ОКО);
- общеобразовательными учреждениями Карагайского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения Управления образования:

61 7 210 Пермский край с. Карагай ул. Кирова, 2

Тел./Факс: 8(34297) 3-12-70.

E-mail: karagaiRUO@mail.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(34297) 3-32-73.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистом, исполняющим муниципальную услугу.

2.1.4. Консультации предоставляются при личном обращении.

2.1.5. Заявителями являются:

- все категории обучающихся общеобразовательных учреждений;
- участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги;
- лица, желающие пройти аккредитацию и получить удостоверение общественного наблюдателя в период проведения ЕГЭ.

2.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт (в исключительных случаях – свидетельство о рождении);
- заявление на аккредитацию общественного наблюдателя.

2.1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае:

- отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление гражданином недостоверных сведений;

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из нормативных правовых актов, регулирующих проведение ЕГЭ;
- удостоверение общественного наблюдателя в период проведения ЕГЭ;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- информация о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем уведомления заявителя или выдачей документа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги три дня.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.6. Помещения Управления образования должны располагаться в удобном месте с хорошей транспортной развязкой. Пешеходная доступность для заявителей составляет не более 15 минут пешком.

2.7. Здание, в котором расположено Управление образования, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8. Центральный вход в здание оборудован вывеской о наименовании и месте нахождения Управления образования, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.9. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

2.10. Мест для ожидания, информирования, приема заявителей не предусмотрено.

Помещения Управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет, не менее 5 мест.

2.13. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.15. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

2.17. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.18. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Регламентом.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу Управления образования (далее – специалист).

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации;

- регистрация в базе данных участников ЕГЭ (выпускников текущего года, выпускников прошлых лет), выдача им свидетельств о результатах ЕГЭ;

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам

проведения государственной (итоговой) аттестации проводится в соответствии с частью II настоящего Регламента.

Информирование гражданина и консультации предоставляются специалистом Управления образования по вопросам:

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- места и графика приема заявлений на участие в ЕГЭ;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультация предоставляются при личном обращении с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе по электронной почте).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист Управления образования делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации. Данная процедура не может превышать один рабочий день. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации и информирование заявителя составляет 3 дня.

3.1.2. Регистрация в базе данных участников ЕГЭ (выпускников текущего года, выпускников прошлых лет), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

Выпускники муниципальных общеобразовательных учреждений текущего года подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме директору общеобразовательного учреждения. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, формирует информацию об участниках ЕГЭ по установленной форме и передает в соответствии с правилами документооборота специалисту Управления образования, ответственному за формирование базы данных по ЕГЭ на муниципальном уровне, не позднее сроков, установленных Управлением образования. Специалист Управления образования, ответственный за подготовку базы данных по ЕГЭ на муниципальном уровне, формирует данные участников ЕГЭ в соответствии утвержденным Рособнадзором форматом и составом файлов региональной базы данных и экспортирует файлы с данными на участников ЕГЭ муниципалитета в ОКО не позднее 1 февраля текущего года.

3.1.3. Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего (полного) общего образования, выпускники учреждений начального профессионального образования подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту Управления образования.

3.1.4. Специалист, ответственный за проведение ЕГЭ вносит заявителя в муниципальную базу данных. Данная процедура не может превышать более 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

По окончании периода государственной (итоговой) аттестации специалист Управления образования, ответственный за организацию и проведение ЕГЭ в муниципалитете, получает по доверенности свидетельства о результатах ЕГЭ в ОКО и передает их по доверенности в общеобразовательные учреждения ответственным лицам.

Выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена выпускникам прошлых лет осуществляется специалистом Управления образования по предъявлению паспорта (иного документа удостоверяющего личность) и пропуска на экзамен.

В общеобразовательном учреждении по предъявлению документа, удостоверяющего личность и пропуска на экзамен, выпускники текущего года получают свидетельства о результатах ЕГЭ у ответственного лица за выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.1.5. Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, рейтинга.

Выпускники текущего года знакомятся с результатами государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении, в котором они обучались. Протоколы результатов экзаменов передаются специалистом Управления образования в общеобразовательные учреждения ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний путем создания региональных экзаменационных комиссий (далее - новая форма):

3.2.1. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме на территории муниципального образования.

3.2.2. Осуществление нормативно-правового обеспечения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме в пределах своей компетенции.

3.2.3. Составление и утверждение плана работы Управления образования по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме.

3.2.4. Осуществление сбора сведений об обучающихся, принимающих участие в государственной (итоговой) аттестации в новой форме.

3.2.5. Направление в Государственную инспекцию по надзору и контролю в сфере образования Пермского края списки общественных наблюдателей.

3.2.6. Проведение инструктивно – методических совещаний с руководителями общеобразовательных учреждений, их заместителями, привлекаемыми специалистами по вопросам организации и проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме.

3.2.7. Организация обучения организаторов общеобразовательных учреждений - пунктов проведения экзаменов, учителей, общественных наблюдателей.

3.2.8. Организация доставки экзаменационных материалов из ОКО в пункты проведения экзаменов – общеобразовательные учреждения.

3.2.9. Организация доставки экзаменационных материалов из пунктов проведения экзаменов в Управление образования.

3.2.10. Формирование базы данных выпускников IX классов, участвующих в государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме;

3.2.11. Назначение руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов.

3.2.12. Определение пунктов проведения экзаменов для проведения государственной (итоговой) аттестации в новой форме.

3.2.13. Определение мест хранения экзаменационных материалов, исключая доступ посторонних лиц.

3.2.14. Информирование общеобразовательных учреждений, выпускников IX классов, родителей и общественности об организации, проведении и результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов в новой форме.

3.2.15. Аккредитация и распределение общественных наблюдателей в пункты проведения экзаменов.

3.2.16. Передача в общеобразовательные учреждения протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме.

3.2.17. Представление в Государственную инспекцию по контролю и надзору в сфере образования Пермского края аналитического отчёта о результатах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в новой форме.

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена:

3.3.1. до 1 октября проведение мониторинга результатов ЕГЭ муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.3.2. до 1 ноября обсуждение результатов ЕГЭ в педагогических сообществах;

3.3.3. до 1 ноября составление плана работы по подготовке к ЕГЭ;

3.3.4. до 1 января представление в Государственную инспекцию по надзору и контролю в сфере образования Пермского края списков специалистов, ответственных за проведение ЕГЭ в муниципалитете;

3.3.5. до 1 февраля организация работы по информированию всех категорий выпускников (в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ) о сроках и месте подачи заявлений об участии в ЕГЭ, обеспечение информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций;

3.3.6. до 1 февраля организация работы по сбору данных в

общеобразовательных учреждениях о выпускниках в соответствии утвержденным Рособрнадзором форматом и составом файлов региональной базы данных;

3.3.7. до 1 марта организация работы по сбору данных о ППЭ, персональном составе руководителя и организаторов ППЭ, наблюдателей, а также сбор иных сведений, необходимых для представления в региональную базу данных;

3.3.8. участие в областных семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведения ЕГЭ;

3.3.9. создание необходимых условий для обучения и повышения квалификации педагогических и руководящих работников образования по проблемам подготовки выпускников к ЕГЭ;

3.3.10. обеспечение общеобразовательных учреждений комплектами нормативных правовых и инструктивных документов по технологии проведения ЕГЭ федерального, регионального и муниципального уровней;

3.3.11. создание условий для организации и функционирования ППЭ;

3.3.12. организация обучения специалистов, привлеченных для работы в качестве организаторов в ППЭ;

3.3.13. обеспечение взаимодействия с территориальными структурами органов внутренних дел, здравоохранения, Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора, организациями связи в целях обеспечения необходимых условий для организации и проведения ЕГЭ и принятие соответствующих распорядительных документов по указанным вопросам;

3.3.14. принятие распорядительных документов по вопросам проведения ЕГЭ в муниципальном образовании в пределах своей компетенции и осуществление контроля за их исполнением;

3.3.15. обеспечение выдачи до 10 мая участникам ЕГЭ пропуска на ЕГЭ установленной формы;

3.3.16. обеспечение пребывания в пункт проведения экзамена организаторов ППЭ, формирование транспортной схемы доставки выпускников в ППЭ в день экзамена;

3.3.17. обеспечение в пределах своей компетенции деятельности общественных наблюдателей за проведением ЕГЭ на территории муниципального образования;

3.3.18. обеспечение доставки экзаменационных материалов в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день экзамена;

3.3.19. обеспечение доставки экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченными представителями ГЭК в день экзамена;

3.3.20. получение из ЦОКО протоколов ГЭК о результатах экзаменов и доведение их до сведения соответствующих пользователей в установленные сроки;

3.3.21. обеспечение получения в ЦОКО свидетельств о результатах ЕГЭ, передача их в ОУ, в которых обучались участники ЕГЭ, организация выдачи свидетельств участникам ЕГЭ из числа выпускников прошлых лет;

3.3.22. подготовка аналитических и статистических отчетов об итогах проведения ЕГЭ для предоставления в Государственную инспекцию по надзору и контролю в сфере образования Пермского края.

3.3.23. осуществление иных функций по организации и проведению ЕГЭ, переданных Управлению образования Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края.

3.4. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ):

3.4.1. информирование педагогической, родительской общественности и обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования о процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ;

3.4.2. организация подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме ГВЭ в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования;

3.4.3. представление в Государственную инспекцию по надзору и контролю в сфере образования Пермского края предложения по количеству и местам расположения пунктов проведения ГВЭ на территории муниципального образования, обеспечение их работы во время проведения ГВЭ;

3.4.4. издание распорядительного акта, которым назначаются руководители и организаторы пункта проведения ГВЭ;

3.4.5. формирование, по представлениям общеобразовательных учреждений, списков обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, для участия в государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ, распределение их по пунктам проведения экзамена;

3.4.6. обеспечение соблюдения установленных требований организации ГВЭ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в зависимости от категории заболевания);

3.4.7. утверждение персональных составов муниципальной экзаменационной комиссии ГВЭ, территориальных предметных комиссий ГВЭ по согласованию с Государственной инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Пермского края, обеспечение условий их работы;

3.4.8. доведение до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования порядка, сроков и места приема апелляций (не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ГВЭ);

3.4.9. получение для проведения ГВЭ пакеты с вариантами экзаменационных материалов в ОКО, организация их доставки в пункт проведения ГВЭ, а также доставка экзаменационных работ из пункта проведения ГВЭ в муниципальную экзаменационную комиссию ГВЭ;

3.4.10. проведение инструктажа членов муниципальной экзаменационной комиссии ГВЭ, территориальных предметных комиссий ГВЭ, организаторов в аудиториях, руководителя пункта проведения экзамена по вопросам организации и проведения ГВЭ;

3.4.11. организация проведения ГВЭ в утвержденные сроки, включая

проведение ГВЭ в дополнительные сроки для обучающихся, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, обучающихся, чья апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ была удовлетворена конфликтной комиссией ГВЭ, а также обучающихся, получивших неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов;

3.4.12. организация системы общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме ГВЭ;

3.4.13. организация своевременного информирования обучающихся об утвержденных муниципальной экзаменационной комиссией ГВЭ результатах государственной (итоговой) аттестации;

3.4.14. подготовка материалов для отчета о результатах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме ГВЭ и направление отчета в Государственную инспекцию по надзору и контролю в сфере образования Пермского края.

3.5. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения единого государственного экзамена.

3.5.1. Прием заявлений в установленной форме на аккредитацию и аккредитация общественных наблюдателей завершаются за три дня до начала первого единого государственного экзамена.

3.5.2. Лица из числа представителей государственных органов законодательной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающих аккредитоваться, подают заявление в установленной форме специалисту Управления образования.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение ЕГЭ, оформляет удостоверение, заверяет печатью и подписью начальника или заместителя начальника Управления образования.

3.5.4. Оформленное удостоверение, заверенное печатью и подписью начальника или заместителя начальника Управления образования, выдается общественному наблюдателю на руки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.6. Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга.

3.6.1. Заявитель подает заявление о предоставлении информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга специалисту.

3.6.2. Специалист Управления образования по результатам информации готовит справку (в произвольной форме) и выдает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя период с момента обращения заявителя и его уведомления (апрель – июнь текущего года).

3.8. Отказ в исполнении государственной функции настоящим Регламентом

не предусмотрен.

3.9. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальных услуг, представлена на блок – схеме согласно приложению 1 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников ЕГЭ, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями ст. 57, 58 Федерального закона «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ».

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые

проверки проводятся в случае поступления в Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования.

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте в орган, исполняющий муниципальную услугу.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и
профессиональные программы»**



