



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2014г.

№ 71

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района, постановлением Главы Котельниковского муниципального района от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Котельниковского  
муниципального района**

**В.В. Кудинов**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления администрацией Котельниковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области».

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области»**" (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга являются дееспособные граждане, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1.6.2 Место нахождения контролирующего органа:

Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района: г. Котельниково, ул. Ленина, дом 9, тел. 8(276)3-23-39 (3-17-41)

- **Факс:** 3-44-66, **E-mail:** [edu\\_kotel@volganet.ru](mailto:edu_kotel@volganet.ru)

- **График работы:**

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

- График приема граждан начальником Отдела образования и молодежной политики:

Среда с 14.00 часов до 17.00 часов.

1.6.3. Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу представлены в п.2.2 регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального образовательного учреждения.

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Почтовый адрес, Интернет-адрес</b>	<b>Телефон/факс E-mail</b>	<b>График работы</b>	<b>Фамилия, имя, отчество руководителя</b>
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Котельниково	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Горького 37.	т. 8-844-76-3-15-17  school-1- kotelnikovo@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Романова Оксана Станиславовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Котельниково	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Набережная 14	т. 8-844-76-3-27-42 shkola2kotel@narod.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ермилова Наталья Владимировна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 13	т. 8-844-76-3-23-07 mousosh - 3@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Столбунова Надежда Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Котельниково	404354 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Ленина 30	т./8-844-76-3-20-12 8-844-76-3-20-22  Scola4k@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Быкадорова Любовь Викторовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 17	т.8-844-76-3-16-34 School 5 kotl@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Рыбалкина Елена Валентиновна
Муниципальное казенное образовательное учреждение - Чернянская средняя общеобразовательная школа	404365 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Пимено – Черни	т.8-844-76-7-23-18 Pimeno@rambler.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Дрозденко Наталья Сергеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Чилековская средняя общеобразовательная школа	404 335 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Равнинный	т.8-844-76-7-64-40 sc_rav@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Косивцова Наталья Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Семиченская	404362 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Семичный	т.8-844-76-7-61-34 yulia17035@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Терешкина Надежда Борисовна

средняя общеобразовательная школа				
Муниципальное казенное образовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	404 377 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Захаров	т.8-844-76-3-17-39 Ovodin@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Тельнова Наталья Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	404 371 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Красноярский	т./8-844-76-3-12-54 krasniyar@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Перепелицина Валентина Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нижнеяблоченская средняя общеобразовательная школа	404 370 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Нижнеяблочный	т.8-844-76-7-55-55 Niz-Yablochen-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Текучев Алексей Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Майоровская средняя общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Майоров	т.8-844-76-7-22-17 scoolmayorovo@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Гаврилова Елена Анатольевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагольненская средняя общеобразовательная школа	404361 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Нагольный	8-844-76-7-69-28 Nagoln-schkola25@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ветрова Надежда Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Веселый	8-844-76-7-53-39 vesel-school1@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Мохов Владимир Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Выпасновская средняя общеобразовательная школа	404366 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Выпасной	8-844-76-7-15-42 vypasnajschool@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Текучев Сергей Николаевич
Муниципальное казенное образовательное учреждение Пугачевская средняя	404378 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст. Пугачевская	8-844-76-7-34-28 lena22041975@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Морозова Елена Валерьевна

общеобразовательная школа				
Муниципальное казенное образовательное учреждение Попереченская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Поперечный	8-844-76-7-52-19  Schkola-1964@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ардабьева Олеся Евгеньевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Генераловская средняя общеобразовательная школа	404372 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Генераловский	8-844-76-7-45-62 genscool27@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Катаева Ирина Леонидовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	404363 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Ленина	8-844-76-7-35-20 Lenin-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бессоннова Алла Витальевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагавская основная общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст. Нагавская	8-844-76-7-31-14 moynagawskaia@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Слесаренко Ирина Леонтьевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Верхне-Яблоченская основная общеобразовательная школа	404379 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Верхне-Яблочный	8-844-76-7-55-06 verxneoosh@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Сердобинцева Любовь Ивановна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Чиганакская основная общеобразовательная школа	404382 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Чиганаки	8-844-76-7-13-43 Bunina22@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бунина Татьяна Тимофеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Дорофеевская основная общеобразовательная школа	404373 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Дорофеевский	8-844-76-7-46-28 doroshool1@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Тихоневич Евгений Александрович

#### Учреждения дополнительного образования

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
-------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------------

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404350 г. Котельниково, ул. Ротмистрова д. 19	т. 8-844-76-3-14-81 cdt_kotel08@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Гаврилов Виктор Владиславович
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский экологический центр г. Котельниково Волгоградской области	404354 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-24-64	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Мухина Татьяна Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа г. Котельниково Волгоградской области	404353 г. Котельниково, ул. Родина, 5	т.8-844-76-3-31-81 kotel_dush@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ращевский Юрий Викторович
<b>Другие образовательные учреждения</b>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение Центр образования г. Котельниково Волгоградской обл.	404351 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-29-42 Centrobrasovaniy@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00 ч. Выходной-воскресенье	Ломакина Наталья Александровна

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Полное, своевременное информирование законных представителей несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетних граждан, осваивающих образовательные программы общего образования, о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы либо отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги – осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 16.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999г № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009г. № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена».

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 28.11.2008г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.03.2008г. № 01-137/08-01 «О направлении рекомендаций по организации деятельности по обеспечению конфиденциальности документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования»

- Уставы общеобразовательных учреждений;

- Приказы и распоряжения руководителей общеобразовательных учреждений;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить**



**самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Для получения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы необходимо предоставить в орган, осуществляющий муниципальную услугу,

- личное заявление или устный запрос, либо заявление направленное в форме электронного документа (Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в **приложении 1** к настоящему регламенту.)

2.6.1. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

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

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене;

- порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ;

- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;

- расположение в Котельниковском муниципальном районе мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ и государственной (итоговой) аттестации;

- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее – ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Котельниковского муниципального района по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;

- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;

- порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации;
- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке;
- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника.
- документ, удостоверяющий личность;

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги если сведения, и них содержащиеся, находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, и органов предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы, включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы является тот случай, когда отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, потребителю муниципальных услуг, является только тот случай, когда предоставление информации влечёт за собой нарушение Федерального закона от 27.07.2006г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

Время ожидания в очереди при подаче устного запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) размещается непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации.

На информационном стенде, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- копия административного регламента;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Место, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями и столами и канцелярскими принадлежностями.

В местах приема законных представителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Помещение должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения.

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

2.15.1. Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.15.2. Предоставляемая информация должна быть достоверной, полной, доступной, удобной для получения и предоставляться получателям муниципальных услуг оперативно.

2.15.3. Наличие технического информационного оснащения для информирования получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов от получателей муниципальных услуг, рассмотрение заявления и документов получателей муниципальных услуг;
- предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:**

При поступлении вопроса по телефону о предоставлении муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Назвать свои фамилию, имя, отчество, должность и название учреждения.

В конце приема и консультирования, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время работы не более 10 минут, либо до полного информирования обратившегося.

#### **3.3. Описание последовательности действий при приеме заявления.**

Справки по вопросам предоставления муниципальной услуги даются администрацией органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением (при личном обращении, письменно, в том числе в электронной форме на почтовый ящик). Специалист ответственный за прием входящей документации регистрирует в книге и передает руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения отписывает данный документ специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет заявление. Максимальное время проверки заявления составляет 3 минуты.

3.4. Предоставление либо отказ в предоставлении услуги.

Информация (справка) о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю почтой, в форме электронного документа в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

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

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела образования и молодежной политики Администрации Котельниковского муниципального района в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о

порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные  
(за исключением дошкольных)  
программы

#### Форма заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за  
информацией 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 о результатах единого  
государственного экзамена

Руководителю

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства)

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.6.1 регламента)

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением  
дошкольных) программы

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы**

