 Утвержден

Постановлением администрации Вадинского

района «Об утверждении административного

регламента отдела образования администрации

Вадинского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших основные и

дополнительные общеобразовательные

(за исключением дошкольных) и профессиональные

образовательные программы».

**Административный регламент**

отдела образования администрации Вадинского района по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные

(за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент отдела образования администрации Вадинского района (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Вадинского района (далее - Отдел образования), ответственного за организацию и предоставление муниципальной услуги, а также непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями Вадинского района, предоставляющими муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, родители (законные представители) обучающихся, а также сами обучающиеся, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в Отделе образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования <http://vadroo-8.edu-penza.ru/>, администрации Вадинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (vadinsk\_adm@sura.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте);

в) по телефону;

индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю. Специалист, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Вадинского района;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Отдела образования, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 административного регламента, размещается на информационных стендах Отдела образования, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования, администрации Вадинского района.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.». Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования и муниципальные общеобразовательные организации Вадинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале, на Региональном портале. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальных сайтах Отдела образования,

администрации Вадинского района.

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 и считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту:

* для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;

- для представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, наличие доверенности;

* для юридического лица за подписью уполномоченного лица указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, наименование и место нахождения юридического лица.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу отдела образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством почтовой связи по адресу отдела образования;

в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у отдела образования заключено соглашение о взаимодействии.

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

* 1. . Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги и (или)

приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.10.1. Несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного на бумажном носителе, осуществляется в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Отдела образования, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Отдела образования, МФЦ 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».

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

* информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.16.4 Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.16.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.16.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.8. Отдел образования, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

* условия для беспрепятственного доступа в здание Отдела образования, МФЦ и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
* возможность самостоятельного или с помощью специалистов Отдела образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела образования, МФЦ, входа в здание и выхода из него;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены Отдел образования, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* помещения Отдела образования, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;
* дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтов Брайля;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание специалистами Отдела образования, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Отдела образования;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

являются отсутствие:

* очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.18. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования, при личном обращении заявителя.

Отдел образования обязан представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо специалиста.

е) возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

2.18.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

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

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Описание последовательности действий при

предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

-визирование начальником Отдела образования и передача на исполнение;

- подготовка информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

-исправление ошибок и опечаток в результатах муниципальной услуги.

* + 1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является направление заявителем (представителем) в Отдел образования заявления в письменной форме лично, по почте, либо через МФЦ.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

* прием заявления специалистом Отдела образования или МФЦ;
* регистрация полученного заявления в журнале регистрации;
* направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием, принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении заявления по почте специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы (при наличии) в журнале регистрации входящей документации.

При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела образования.

3.1.2. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа или направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.Поступившее заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Критерий принятия решения о приеме, либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P153)9. административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования регистрационного номера заявления.

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, со дня поступления заявления.

Проставление регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя (представителя заявителя) за муниципальной услугой.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, путем письменной фиксации, в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования, МФЦ с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

После регистрации заявление и документы для рассмотрения направляются начальнику Отдела образования.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение начальнику Отдела образования, который определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект информации.

3.3.4. Подготовленный ответственным исполнителем проект представляется подписания начальнику Отдела образования.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в [пункте](#P188) 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе, с указанием причин отказа и представляет на подпись начальнику Отдела образования.

3.3.6. Подписанные информация, либо уведомления об отказе в предоставлении информации регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту.

3.3.8. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы , либо уведомление об отказе в предоставлении информации, согласно приложению 2.

3.3.10. Способ фиксации - присвоение регистрационного номера информации, либо уведомлению об отказе в предоставлении информации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. Специалист, в течение одного рабочего дня со дня подписания информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

-в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в образовательные организации или Отдел образования;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел образования, образовательные организации, обеспечивают передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания документов.

3.4.4. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - расписка заявителя в получении документов или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении документов посредством почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления (согласно приложению 1 к административному регламенту) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист МФЦ.

3.5.2. Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом МФЦ от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.5.3. Максимальный срок передачи заявления из МФЦ в Отдел образования курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

3.5.4. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Отдел образования через курьера, полученное от заявителя заявление отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах

выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом образования заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявители представляют:

* заявление об исправлении технической ошибки;
* документы, подтверждающие наличие в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в Отдел образования лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.6.2. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.6.3. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услути, документе на подпись начальнику Отдела образования.

3.6.4. Начальник Отдела образования подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.6.5. Специалист регистрирует подписанное начальником Отдела образования уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе и направляет заявителю.

3.6.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе образования.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является:

* в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача копии;
* в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - регистрация в Отделе образования уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляются на основании приказа начальника Отдела образования.

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Отделом образования в установленном порядке.

4.2.2. Полномочия должностных лиц Отдела образования на осуществление контроля определяются Положением об Отделе образования, должностными инструкциями.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных планов работы Отдела образования.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих, специалистов Отдела образования, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок работы которой определяется приказами начальника Отдела образования.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и специалистов Отдела образования, за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела образования, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается главе администрации Вадинского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании отдела образования, на официальном сайте отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Вадинского района от 04.09.2018

№ 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского районаи его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

Форма документа Начальнику отдела образования

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

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

(по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о предоставлении

муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование)

Результат исполнения муниципальной услуги выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отделе образования |
| 2 | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
| 3 | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

20 года. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

Форма документа

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование)

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

В связи с наличием оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

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

Вам направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомление выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отделе образования |
| 2 | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
| 3 | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Уведомление получил:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.