



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 12.09.2022

№ 938

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также

информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 25.02.2022 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - комитет по образованию) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях комитета по образованию, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте регионального центра обработки информации по электронному адресу <http://www.rcoi71.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета по образованию, предоставляющими муниципальную услугу (далее - специалист), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ и РПГУ.

6. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

-для ответа требуется более продолжительное время;

-заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста комитета по образованию информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 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 информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета по образованию или лицом, его замещающим.

11. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее №14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации МО Богородицкого района - комитет по образованию.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информационного письма, содержащего сведения о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информацию из баз данных субъектов Российской Федерации и об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - информация) или мотивированный отказ в предоставлении информации в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", РПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в комитет по образованию заявление одним из способов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

Образец заявления приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

23. К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом; текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

24. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, в комитет по образованию представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещена на информационных стендах в помещениях комитета по образованию.

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется в комитет по образованию лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении комитета по образованию;

посредством РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

27. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета по образованию, иных органов местного самоуправления или подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по образованию, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета по образованию (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п.23,24 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 23, 24 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета по образованию, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

35. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет по образованию.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами используя средства информационно-телекоммуникационных сетей, включая РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию. Заявление регистрируется автоматически.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором размещается комитет по образованию, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета по образованию.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц комитета по образованию при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников комитета по образованию;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета по образованию;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная комитета по образованию должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

38. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста комитета по образованию.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 - количество муниципальных услуг, своевременно оказанных комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

41. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в комитет по образованию; самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ.

42. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

44. Заявителям обеспечивается возможность на РПГУ:

- 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

45. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

46. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области

48. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении комитета по образованию;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

50. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на РПГУ.

51. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

52. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение комитетом по образованию от заявителя заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

53. Специалист комитета по образованию, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 23, 24 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителю комитета по образованию (лицу, его замещающему).

54. После регистрации заявления руководитель комитета по образованию (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

55. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете по образованию.

56. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и подготовки информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление), образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать:

информацию о регистрации заявления;

запрашиваемую в заявлении информацию;

фамилию и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект

уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления.

3.5. Выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления. Проект информационного письма или проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, направляется руководителю комитета по образованию (лицу, его замещающему).

Руководитель комитета по образованию (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Руководитель комитета по образованию (лицо, его замещающее) утверждает проект информационного письма или проект уведомления и передает указанные документы ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

62. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или направление с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем комитета по образованию (лицом, его замещающим).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в комитет по образованию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в комитете по образованию в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю комитета по образованию (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляют руководитель комитета по образованию и должностные лица комитета по образованию, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем комитета по образованию и должностными лицами комитета по образованию проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по образованию положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

66. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем комитета по образованию. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета по образованию.

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя комитета по образованию.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Муниципальные служащие комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

70. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение комитета по образованию и (или) должностных лиц комитета по образованию, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является комитет по образованию.

72. Жалоба на решение и действие (бездействие) председателя комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район подается заместителю главы администрации Богородицкий район (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, муниципальных служащих комитета по образованию, председателя комитета по образованию может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по образованию по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках
единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена"

Председателю комитета по образованию

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

(серия, номер паспорта, кем выдан,
дата выдачи)

Заявление

Прошу предоставить _____

наименование документа(ов), материала(ов)

Форма предоставления:
на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде;
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым
отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.
(необходимое подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках
единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена"

**УВЕДОМЛЕНИЕ заявителю об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____ N _____.
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы местного самоуправления и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках
единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена"

Председателю комитета по образованию

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

(серия, номер паспорта, кем выдан,
дата выдачи)

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в _____

наименование документа(ов), материала(ов), указать, в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде;
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым
отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.
(необходимое подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных субъектов Российской Федерации и об участниках
единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена"

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 5976);

Приказ Минпросвещения России N 189, Рособрнадзора N 1513 от 7 ноября 2018 года "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2018);

Приказ Минпросвещения России N 190, Рособрнадзора N 1512 от 7 ноября 2018 года "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2018);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

Закон Тульской области от 30 сентября 2013 года N 1989-ЗТО "Об образовании" ("Тульские известия", 03.10.2013, N 145);

Постановление правительства Тульской области от 29.01.2013 N 16 "Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области" ("Тульские известия", 07.02.2013, N 18);

Постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области" (Официальный интернет-портал правовой информации, 27.12.2018)