

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2018 года

пгт. Раздольное

№ 432

*О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 54*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 54 «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» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 24.07.2017 года № 331), утвердив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 54
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 05.09.2018 года № 432)

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»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 (далее – Регламент, муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, сайтах и информационных стендах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Раздольненского района Республики Крым.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

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

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) формах.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Раздольненского района и общеобразовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым при обращении заявителей лично или по телефону.

При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

На информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и общеобразовательных учреждениях Раздольненского района Республики Крым, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, телефонов, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел);
- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Раздольненского района Республики Крым (приложение 1).

Место нахождения отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, третий этаж, кабинет № 314. Телефон 0 (36553) 51-387.

Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru.

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в течении 15 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления.

2.5.Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 года № 542 «О порядке ознакомления обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования с результатами государственной итоговой аттестации в Республике Крым.
- Уставы и положения муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать письменное заявление (заявку) в орган, указанный в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- тест документа написан разборчиво от руки и (или) при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (нахождение), телефон (при наличии) написаны полностью – для физических лиц; наименование для юридических лиц;
- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом отделом образования Администрации Раздольненского района должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя, дата обращения.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-4ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые, для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса.

Исполненные запросы заявителя о предоставлении муниципальной услуги хранятся в отделе образования 5 лет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

В случае внесения изменений в условия и порядок предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть

максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (заявки);
- подготовка необходимой информации;
- направление заявителю результата рассмотрения заявления (заявки).

3.2. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является, поступившее в орган, указанный в п. 2.2. настоящего Административного регламента, заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги.

Подача заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги в орган, указанный в п. 2.2. настоящего Административного регламента, осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- лично заявителями;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте (E-mail: obrazovanie_raz@mail.ru).

При направлении запроса, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсимильной связи), обязательным является направление заявителем оригинала запроса в течение 10 календарных дней с момента направления запроса по факсу.

При приеме заявления непосредственно от заявителя на копии запроса (при её наличии) по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и подпись должностного лица отдела образования, принявшего документ.

При поступлении заявления на электронный адрес отдела образования с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает поступившее заявление (заявку) о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления (заявки).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация отделом образования заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3. Подготовка необходимой информации.

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (заявки). Оформляет результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Результат рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении (запросе).

3.5. Срок предоставления результата муниципальной услуги .

Конечный результат (информирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена) предоставляется заявителю не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами отдела образования, отвечающими за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги согласно настоящего административного Регламента, письменно в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п. 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым условиями п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, условиями п. 2.8. настоящего Административного регламента;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Администрации Раздольненского района.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава

Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника организаций, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым либо должностное лицо его замещающее, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
«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»

**Общеобразовательные учреждения,
предоставляющие муниципальную услугу
«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»**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Попов Евгений Валерьевич	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт.Новоселовское, ул. Ленина, дом 13	97-277	info@novoselovskoe-rk.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-лицей № 1» Раздольненского района Республики Крым	Степаненко Нина Ивановна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Гоголя, дом 56	91-951	ryvk124@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики» Раздольненского района Республики Крым	Цисарь Елена Тарасовна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, дом 16 а	91-148	razdolnoe-sch2@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя	Абдулкаиров Фарих Энверович	296260, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район,	94-381	berezovkaschool78@rambler.ru

	общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым		с. Березовка, ул. Гагарина, дом 49		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботаническая средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Шевченко Эльзара Юсуфовна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, дом 1	93-542	bossbotanicalschoool. crimea@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Мельник Лина Сергеевна	2296270, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, дом 24	95-419	zimino.school @mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа им.А.Смолоко» Раздольненского района Республики Крым	Свирская Наталья Сергеевна	296240, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, дом 10	95-238	kovulnenskay_ow @mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Кучерявая Юлия Викторовна	296236, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кукушкино, ул. Школьная, дом 1 а	93-748	school_kukushkino @rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нивовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Набатова Татьяна Васильевна	296261, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Школьная, дом 1	94-510	nivovskaya2014 @mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Бринюк Ирина Леонидовна	296230, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский	93-447	Slavnovskay @mail.ru

	«Славновская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым		район, с. Славное, ул. Конституции, дом 2		
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Михайлова Евгения Григорьевна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.school@ukr.net
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ручьёвская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Лемешко Валентина Евгеньевна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Парковая, дом 1	93-141	rychevskaya@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернышевская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Михайлов Максим Владимирович	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 1	95-747	chernishevskaya_osh@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Ершова Виктория Владимировна	296251, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5	94-425	orlovka_osh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебрянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Острианская Анна Петровна	296250, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Севастопольская, дом 38	95-524	ludmila222259@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Драло Татьяна Ивановна	296241, Российская Федерация, Республика Крым,	99-148	shkola.senokosnoe@mail.ru

	учреждение «Сенокосненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым		Раздольненский район, с. Сенокосное, ул. Школьная, дом 1		
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кумовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. Борисова, дом 24	95-324	kumovo@bk.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Уварова Наталья Александровна	296232, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Котовское, ул. Комсомольская, дом 5	96-747	kotovskoe@gmail.com

Приложение 2
к административному регламенту
«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»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

