

Утвержден
приказом директора МБОУ СОШ
с.Ляличи
Михайловского муниципального района
от 20.01.2016 г. № 4/3 -Д

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на регистрацию для участия в государственной
итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на регистрацию для участия в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- а) выпускники прошлых лет;
- б) лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- в) лица, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, в том числе при наличии у них действующих результатов ЕГЭ прошлых лет (далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ с.Ляличи (далее – ОУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- а) личного приема;
- б) почты;
- в) электронной почты;
- г) телефона;
- д) официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения ОУ: Приморский край, Михайловский район, с.

Ляличи, ул.Школьная, 28.

Почтовый адрес: Приморский край, Михайловский район, с. Ляличи, ул.Школьная, 28.

Электронная почта ОУ: lyalichy64@mail.ru

Официальный сайт ОУ: lyalichi64.ucoz.ru

Контактный телефон ОУ: (42346) 6-26-86

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги Заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на информационных стендах Управления, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. График работы ОУ:

День недели	Часы работы	Перерыв на обед
Понедельник	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Вторник	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Среда	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Четверг	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Пятница	8.30 - 16.30	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время посещения.

1.3.7. При определении времени приема по телефону специалист Управления назначает время на основе графика уже запланированного времени приема и времени, удобного Заявителю.

1.3.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи посетителей, которая ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОУ, участвующие в соответствии с их

должностными инструкциями в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сотрудники, специально выделенные для предоставления консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений на регистрацию для участия в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация в базе данных регионального центра обработки информации для участия в государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 7 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению ОУ Информации предоставляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об ОУ.

2.5.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Информации руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации

Конвенции о правах инвалидов»;

и) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

к) Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Федерального закона «О персональных данных»;

л) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

м) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

н) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

о) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

п) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

р) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

с) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

т) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

у) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

ф) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

х) Приказом Министерство образования и науки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

ц) Законом Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»

ч) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении Информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет:

а) письменное заявление (приложение № 2 к Регламенту)
б) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту);

в) документ, удостоверяющий личность;

г) оригинал документа об образовании (выпускники прошлых лет);

д) оригинал иностранного документа об образовании с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка (выпускники иностранных образовательных организаций);

е) справку из образовательной организации, в которой Заявитель проходит обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (лица, обучающиеся по программам среднего профессионального образования)

ж) справку из образовательной организации, в которой Заявитель проходит обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка (лица, получающие

среднее общее образование в иностранных образовательных организациях);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья);

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (выпускники прошлых лет дети-инвалиды и инвалиды)

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом

2.8.1. ОУ 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.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является:

а) несоответствие кругу Заявителей, определяемого пунктом 1.2 Регламента;

б) истечение сроков приема заявлений в соответствии с пунктом 2.5.2 «х» Регламента;

в) отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, является освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении ответа – 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанных документов в ОУ в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе в части обеспечения доступности для инвалидов

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям в соответствии с пунктами 2.16.2 – 2.16.4 Регламента.

2.16.2. Требования к сектору приема заявителей и оказания консультаций:

а) наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;

в) оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) размещение столов для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

д) оборудование противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, размещение плана эвакуации и наличие запасных выходов при пожаре.

2.16.3. Требования к сектору ожидания:

- а) наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;
- б) наличие мест общественного пользования (туалет);
- в) наличие естественного и искусственного освещения;
- г) при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4. Требования к сектору информирования:

- а) размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- б) размещение на информационных стендах информации согласно пункту 1.3.4 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении Информации лично или через Единый портал.

2.17.2. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

- а) обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- в) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;
- г) возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);
- д) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- е) возможностью 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;
- ж) обеспечением 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;
- з) обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- и) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- к) размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 и на контрастном фоне;

л) дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

м) обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

2.17.3. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

а) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.17.2 – 2.17.3 определяется:

а) оформлением услуги на дому.

2.17.5. Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом V Регламента.

2.17.6. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.17.7. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется

2.18.2. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

2.18.3. Обеспечение информирования Заявителя о ходе рассмотрения

заявления возможно с использованием электронного документооборота.

III. 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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к Регламенту) включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) регистрация Заявителя в базе данных регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1:

- а) на бумажном носителе непосредственно в Управлении.

3.2.2. Заявления, поступившие в ОУ в письменном виде, регистрируются в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту).

3.3. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Подготовка ответа Заявителю

3.4.1. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль деятельности ОУ по исполнению Регламента организует и осуществляет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ОУ.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ.

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 муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и отдельные вопросы.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с правовыми актами периодичностью не реже одного раза в год.

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с актами администрации Михайловского муниципального района.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОУ, осуществляющие прием и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за правильность их оформления, сохранность;
- б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- в) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- г) за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц ОУ отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушения срока регистрации заявления;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, у Заявителя;

д) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

ж) отказа ОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

а) на действие (бездействие) специалиста ОУ – директора ОУ;

б) на действия (бездействие) директора ОУ – начальнику управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме при личном приеме заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных услуг, а также направлена по почте.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалобы (в том числе в электронной форме) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОУ в судебном порядке.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

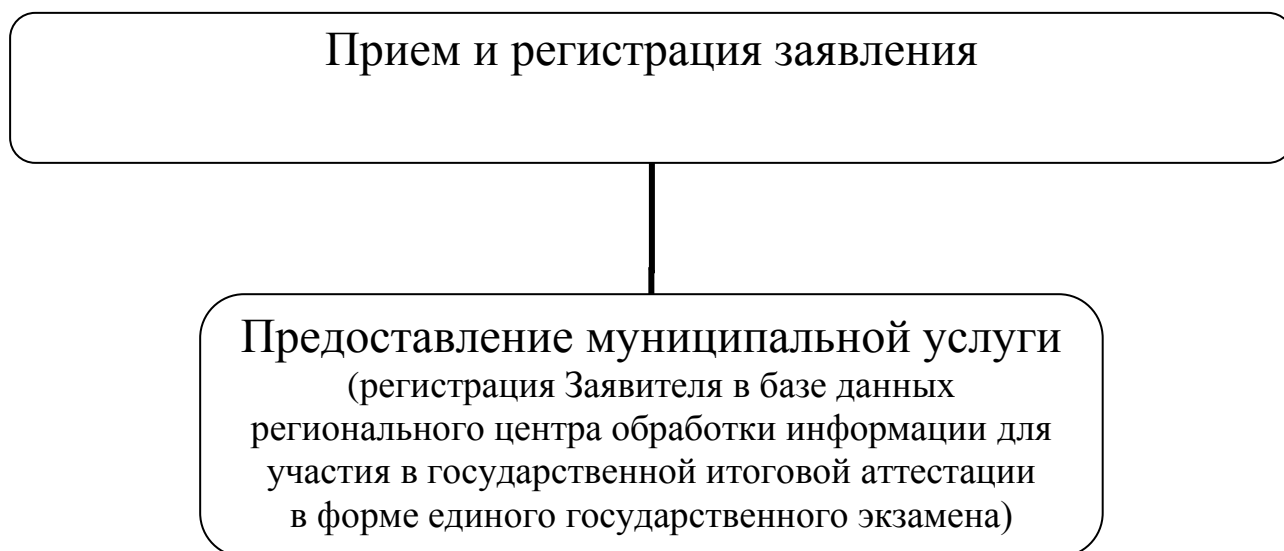
5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ОУ, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ЕГЭ подтверждаемого:

Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Специализированная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» на 30 минут

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА и с Памяткой о правилах проведения ЕГЭ в 20__ году ознакомлен (ознакомлена)

Подпись заявителя _____ / _____ / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

Приложение № 3
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 20____ г.

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал учета поступивших заявлений

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Паспортные данные (серия, номер)	Особые условия для сдачи ЕГЭ	Коды выбранных предметов для сдачи ЕГЭ	Подпись специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						