



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «14» августа 2016 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Грайворонский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе форме единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники 9-х, 11-х (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы, допущенные к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет для сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании;
- заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района (далее - МОУ). Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители МОУ.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте регистрации, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте регистрации и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.graivoron.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений Грайворонского района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательное учреждение, управление образования;

- по телефону;

- через Интернет-сайты управления образования, образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, местах регистрации, сроках проведения государственной итоговой аттестации, категориях участников, их правах и обязанностях;

- о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;

- о сроках и порядке ознакомления с результатами проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и порядке обжалования их действий (бездействия).

Указанная информация является общедоступной и размещается на официальных сайтах образовательных учреждений и сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://graivoronuo.ucoz.com/>), обновление информации осуществляется в течение десяти календарных дней со дня внесения изменений.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками образовательных учреждений, управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Информирование об организации и проведении государственной итоговой аттестации также осуществляется путем:

- организации работы по информированию всех выпускников образовательных учреждений о проведении государственной итоговой аттестации, по вопросам подачи и рассмотрения апелляций;
- участия в семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- обеспечения общеобразовательных учреждений комплектами нормативных правовых и инструктивных документов по технологии проведения государственной

итоговой аттестации.

1.4. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

1.7. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации) определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если настоящим Федеральным законом не установлено иное.

1.8. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

1.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

1.11. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования проводится в форме основного государственного экзамена (далее ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), в соответствии с п.13 статьи 59 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Грайворонский район».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется образовательными учреждениями, управлением образования администрации Грайворонского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Департамент образования Белгородской области в части установления сроков, форм и порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;

- Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГБУ БелРЦОКО) в части получения информации об итогах проведения ЕГЭ, а также ведения региональной базы данных об участниках экзамена.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заинтересованных лиц информацией по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

2.4. Ответы на обращения заявителей даются в течение учебного года в сроки, указанные в пункте 3.3.3. административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года №9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400» (зарегистрировагным в Министерстве юстиции 30 января 2015 года №35794);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года №10 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394»;

- Письмо Рособнадзора от 13.03.2014 № 02-105 «Проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по математике и русскому языку в форме государственного выпускного экзамена (письменная форма)».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования или образовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) или письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме), либо ознакомиться с информацией, размещенной на официальных сайтах образовательных учреждений и сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://graivoronuo.ucoz.com/>).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Если обращение направлено в письменном виде или в электронной форме, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- направление заявителем запроса о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной услуги.

2.9. В случае, если в запросе содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась заявителю, а также указанная информация размещена в сети «Интернет», ему сообщается адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.11. Вход в здание образовательного учреждения, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение, управление образования лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном

приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, управление образования письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации, либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом и предлагают

уточнить или дополнить обращение.

В случае, если заявителем направлен запрос о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответа заявителю.

3.3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений, указанных в пункте 1.3.4. административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заинтересованных лиц информацией по вопросам проведения государственной итоговой аттестации.

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений, а также регистрация журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.11. Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным

регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: grajw_rono@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника управления – Бережная Светлана Николаевна, в его отсутствие –
заместитель начальника отдела – Горлова Светлана Геннадьевна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-
64-89. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

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
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Телефон/Факс
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Сорокина Марина Владимировна	(47261)4-54-30 (47261)4-53-30
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Устинова Ольга Олеговна	(47261)4-55-43 (47261)4-63-50
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2	Понеделко Николай Павлович	(47261)3-52-72 (47261)3-51-57
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района	309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Беспалов Виктор Григорьевич	(47261)4-64-48

	Белгородской области			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1	Игнатенко Вера Ивановна	(47261)41-1-90
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Галайко Иван Николаевич	(47261)4-81-12
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18	Тараник Александр Антонович	(47261)4-75-23 (47261)4-75-19
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а	Гомон Павел Алексеевич	(47261)4-77-93 (47261)4-77-85
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1	Смогарева Надежда Владимировна	(47261)4-91-49
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сморозинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Сморозина Валентина Ивановна	(47261)4-21-47 (47261)4-21-49
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д.45	Кузьменко Ольга Дмитриевна	(47261)6-41-17
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области	309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19	Краснокутский Николай Васильевич	(47261)4-31-47

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, д.2	Карабаза Светлана Викторовна	(47261)3-57-47
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а	Анпилова Алла Вениаминовна	(47261)3-51-34
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68	Чахлов Евгений Иванович	(47261)4-71-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30	Буковцова Ольга Николаевна	(47261)6-11-87

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
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

БЛОК-СХЕМА

