



Утверждаю  
И. В. Журавлев  
руководителя администрации  
Егорьевского муниципального района

*Ю.В. Журавлев*  
Ю.В. Журавлев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего  
образования, в том числе в форме единого государственного  
экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена"**

**1. 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 (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию администрации Егорьевского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями могут быть физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних, несовершеннолетние граждане, заинтересованные лица.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Егорьевского муниципального района, комитет по образованию администрации Егорьевского муниципального района (далее - комитет по образованию), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию взаимодействует с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления Егорьевского муниципального района, образовательными, лечебно-профилактическими и другими учреждениями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Место нахождения комитета по образованию: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д. 4.

Номер телефона специалиста комитета по образованию, курирующего данное направление - 4-52-20 .

Официальный сайт комитета по образованию: <http://www.comobraz.egorievsk.ru>.

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник - 9.00-18.00, перерыв - с 13.00 по 14.00.

Режим работы комитета по образованию: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Перерыв - с 13.00 по 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений Егорьевского муниципального района приведены в приложении №1 к регламенту.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях комитета по образованию, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений и комитета по образованию.

1.4.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- информация о результатах единого государственного экзамена.

1.4.4. Учреждения размещают на официальных сайтах для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

- Порядок проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;

- приказ муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении состава экзаменационной комиссии и расписания проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса;

- приказ комитета по образованию об утверждении состава и порядка работы муниципальной конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 9 класса;

- приказ муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении состава и порядка работы школьной конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 9 класса;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета по образованию, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист комитета по образованию, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.4.8. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета по образованию.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.4.9. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.4.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители), заинтересованные лица.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является официальная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию.

### 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года N 196;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования".

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.4.1. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у Учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1. административного регламента.

2.6.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.6.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.7. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

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

- прием устных (при личном обращении) или письменных (по почте, при личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена;

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;

- подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);

- представление информационных материалов посредством публикации, размещения на официальных сайтах Учреждений.

3.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами комитета по образованию, а также Учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в комитет по образованию осуществляется путем почтовых отправок или электронной почтой.

Ответ направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальных сайтах Учреждений.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Егорьевского муниципального района периодических изданиях.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством официального сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством официальных сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей Учреждений и специалистов комитета по образованию.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю Учреждений за предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена;

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет комитет по образованию. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета по образованию.

4.3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства и нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя комитета по образованию по адресу: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.4.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение рассматривается комитетом по образованию в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать бездействие или решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.