

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 500 от 04.03.2015г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011г. №1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановления администрации города Коврова от 26.01.2012 №142 и от 07.11.2013 № 2632 считать утратившими силу.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации города Коврова С.Г. Павлюка.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города

М.Ю. Нечваль

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Владимирской области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей (заявителей) муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги управлением образования администрации города Коврова (далее – управление образования) и муниципальными общеобразовательными организациями города Коврова (далее – образовательные организации).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица и их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях управления образования, образовательной организации на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальных сайтах управления образования, образовательных организаций;
- в средствах массовой информации;

- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (rgu.avo.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Место нахождения управления образования: 601900, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32.

Справочные телефоны: 8(49232) 3-18-42, 6-30-78, 2-22-16

Адрес электронной почты: yokovrov@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.edukovrov.ru>

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования. Сведения о графике работы образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты государственных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей управления образования, образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и

государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avо.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и муниципальными общеобразовательными организациями города Коврова, реализующими программы основного общего и среднего общего образования. Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.3.1. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, делится на три категории:

а) **Общедоступная** – информация о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) на территории Владимирской области и муниципального образования город Ковров, о составе государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии, конфликтных комиссиях, о месте и сроках работы указанных комиссий; о дислокации пункта проведения экзамена, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, Правилах для участников ЕГЭ, ОГЭ, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции, аналитические материалы и статистика ЕГЭ, ОГЭ, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ, ОГЭ.

б) **Конфиденциальная** – информация о результатах экзамена в форме ЕГЭ, ОГЭ образовательного учреждения, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

в) **Персональная** – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ, ОГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

2.3.2. В зависимости от категории информация предоставляется в различных формах:

а) **Общедоступная информация** предоставляется в форме статей и интервью в средствах массовой информации, публичных выступлений (на родительских

собраниях, перед общественностью, выпускниками), размещения документов, схем, рекомендаций на Интернет-сайте управления образования, консультаций.

б) Конфиденциальная информация предоставляется в форме нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов; на электронных и бумажных носителях (руководителю образовательного учреждения); в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов; в форме консультаций.

в) Персональная информация предоставляется устно при проведении индивидуальных консультаций.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

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

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 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" ("Российская газета", 06.09.2013, N 199);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" ("Российская газета", 14.02.2014, N 34);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", 14.02.2014, N 34);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", 13.11.2013, N 255);

Закон Владимирской области от 12.08.2013 N 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования" ("Владимирские ведомости", 17.08.2013, N 152);

иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, города Коврова Владимирской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приёме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальной образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или образовательной организации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководители управления образования, образовательных организаций вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образования или образовательные организации.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в управление образования, образовательную организацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования, образовательных организаций.

2.14.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании управления образования, образовательной организации.

2.14.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.14.5. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.14.7. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.14.8. Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.9. В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.16.5. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение.

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте управления образования, образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", имеющем информационно-поисковую систему);

путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в управление образования, образовательную организацию письменного запроса (приложение N 2 к регламенту) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю управления образования, образовательной организации для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю управления образования, образовательной организации, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в управлении образования, образовательной организации является прием и рассмотрение запроса.

3.3. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том

числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, руководитель управления образования, образовательной организации принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий проект ответа заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, руководитель управления образования, образовательной организации подписывает проект ответа заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования, образовательных организаций.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования, образовательной организации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.1. Специалисты управления образования, образовательной организации, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов управления образования, образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию города Коврова, департамент образования администрации Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов образовательной организации – директору учреждения или начальнику управления образования;
- специалистов управления образования – начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителей – Главе муниципального образования город Ковров Владимирской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.10. настоящего регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**СПИСОК
муниципальных общеобразовательных организаций г. Коврова**

№	Наименование организации	Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. А.Н. Барсукова города Коврова	601900 г. Ковров, ул. Абельмана, д. 15	2-32-73 2-29-65 тел/факс	gimnkovrov@narod.ru	http://gumnasion.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 2 города Коврова	601900 г. Ковров, ул. Свердлова, д. 13	2-15-65 2-18-65	eliseeanna@yandex.ru	http://sch2kovrov.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Коврова	601902 г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 192	2-49-81	kovrov_sch4@mail.ru	http://4shkola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Коврова	601916 г. Ковров, ул. Колхозная, д. 30	3-24-05	simka762007@yandex.ru	http://sch5kovrov.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Коврова	601900 г. Ковров, ул. Моховая, д. 1/2	5-70-04 (тел/факс)	kovrovsoh8@mail.ru	http://www.kovrovsoh8.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города Коврова	601914 г. Ковров, ул. Жуковского, д. 5	3-10-52 3-25-35	sc-9@yandex.ru	http://kovrovschool9.lbihost.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	601914 г. Ковров, ул. Запольная, д. 37	3-19-38 4-25-51	sch10kovrov@mail.ru	http://10schoolkovrov.ucoz.ru/

	средняя общеобразовательная школа № 10 города Коврова				
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 города Коврова	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д.24	5-39-26 (тел/факс) 5-09-30	sch11_kovrov@mail.ru	http://school11-kovrov.ru/
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 города Коврова	601979 г. Ковров, ул. Московская, д.10	9-18-15	n.a.anoshina@schoolkovrov.ru	http://www.s13kovrov.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Коврова	601901 г. Ковров, ул. Чернышевского, д.8	3-09-30 3-18-30	kass14@mail.ru	http://sch14.edukovrov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 города Коврова	601909 г. Ковров, ул. Сосновая, д. 13а	3-21-27	15-shka@list.ru	http://school15kovrov.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 города Коврова	601903 г. Ковров, ул. Волго-Донская, д. 16	3-90-01 3-41-35	l.a.gryzdeva@schoolkovrov.ru	http://school17kovrov.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 города Коврова	601907 г. Ковров, ул. Клязминская, д. 14	2-49-66	ksch18@list.ru	http://sch18kovrov.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 города Коврова	601909 г. Ковров, ул. Пионерская, д. 8	3-27-54	ksch19@mail.ru	http://school19.1gb.ru/

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 города Коврова	601911 г. Ковров, ул. З.Космодемьянской, д.2/1	5-06-42 5-73-42	direktor-21@schoolkovrov.ru/ , sekretar-21@schoolkovrov/	http://school21kovrov.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Коврова	601910 г. Ковров, ул. Грибоедова, д. 9в	5-89-36	director-22@schoolkovrov.ru	http://school22.edukovrov.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Коврова	601915 г. Ковров, ул. Строителей, д. 7	3-79-78	school23kovrov@rambler.ru	http://school23kovrov.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 города Коврова	601915 г. Ковров, ул. Циолковского, д. 26	3-02-04 4-16-43 (тел/факс)	sch2483@mail.ru	http://sch24kovrov.ru/
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования №1 города Коврова»	601915 г. Ковров, Восточный проезд, д. 12	3-73-88 3-73-67	intkovrov@yandex.ru	http://int1kovrov.3dn.ru/
20	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 г. Коврова	601900 г. Ковров, ул. Колхозная 30	5-67-25	vsosh2_kovrov@mail.ru	http://vsosh2.ru/

В _____
(наименование юридического лица, в которое направляется запрос: управление образования, образовательная
организация) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя (для физического лица) или наименование (для
юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица) или
местонахождение (для юридического лица):

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

если заявитель хочет получить ответ в письменной

форме) или электронный адрес (указывается, если

заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

запрос

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

