

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента является 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 субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена по Новодеревеньковскому району.

1.2. Заявителями являются:

- выпускники образовательных организаций района, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации;
- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ);
- председатели и члены предметных комиссий (ПК);
- родители выпускников (законные представители);
- учителя-предметники;

1.3. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги:

1.3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Новодеревеньковского района либо в образовательную организацию района в порядке, установленном законодательством РФ. Также сведения о порядке предоставления услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, оказывающих услугу, предоставляется при обращении:

- в отдел образования по адресу:

303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Хомутово, ул. Комсомольская, д.3

Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00 часов

время перерыва для отдыха и питания сотрудников: с 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

Справочные телефоны:

(848678) 2-19-43- начальник отдела образования

(848678) 2-16-89, 2-12-65 специалисты отдела образования

Адрес электронной почты отдела образования: ndroo@mail.ru.

- а также на сайтах и информационных стендах образовательных организаций Новодеревеньковского района (далее по тексту – ОО). (Приложение1);

- на сайте Казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» в сети Интернет по адресу www.orcoko.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 основного государственного экзамена и единого государственного

экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

– Казенным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», являющимся оператором Региональной базы данных единого государственного экзамена (далее – РБД ЕГЭ);

– отделом образования администрации Новодеревеньковского района;

– образовательными организациями района, реализующими основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (Приложение 1)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информации) является информирование заявителей:

2.3.1. В отношении порядка проведения единого государственного экзамена о нижеследующем:

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые пропустили экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляции о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в основной день, удовлетворенную конфликтной комиссией Орловской области;

3) организационно-территориальной схеме проведения единого государственного экзамена в Орловской области;

4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в едином государственном экзамене;

5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;

6) месте и сроках выдачи пропуска для участия в ЕГЭ;

- 7) требования к заполнению пропуска, типовые примеры правильно и неправильно заполненных пропусков, указание на правильность отображения обязательной информации на бланке пропуска, действия, которые следует предпринять получателю пропуска, в случае выявления ошибок или неточностей в пропуске;
- 8) рекомендации участнику ЕГЭ, рекомендации родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;
- 9) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытию в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ
- 10) порядке участия в ЕГЭ, в том числе порядке получения информации об аудитории, где будет проходить экзамен, лицах, ответственных за организацию проведения ЕГЭ в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях, которые должен выполнить участник ЕГЭ после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ЕГЭ, контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;
- 11) правилах заполнения бланков ЕГЭ;
- 12) порядке действий участника ЕГЭ в течении экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ЕГЭ в течении экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;
- 13) порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;
- 14) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ЕГЭ, разбор и принятые решения в отношении данных претензий;
- 15) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с КИМами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

- 16) действиях участника ЕГЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;
- 17) порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе критерии принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, в том числе применяемых методах шкалирования результатов ЕГЭ, переводе первичных баллов в тестовые баллы;
- 18) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;
- 19) местах и сроках подачи апелляции участника ЕГЭ, его законных представителей при апелляции:
 - о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
 - о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ;
- 20) действиях участника ЕГЭ, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;
- 21) примеры спорных вопросов, по которым в предыдущие периоды участники ЕГЭ, их законные представители обращались в конфликтную комиссию, и принятых ею решениях;
- 22) порядке обращения и рассмотрения спорных вопросов конфликтной комиссией, возникающих в ходе проведения ЕГЭ;
- 23) разборе ситуаций (примеров) с апелляциями о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, основания признания и отклонения апелляции;
- 24) условиях получения формы, по которой составляется апелляция, рекомендации по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме, разбор типовых примеров составления апелляций;
- 25) условиях допуска участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;
- 26) действиях участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;
- 27) лицах, которые имеют право на получение свидетельства о результатах ЕГЭ;
- 28) перечне документов, которые должны предъявить участники ЕГЭ или его родители (иные законные представители) при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;

- 29) действиях участника ЕГЭ, его родителей, иных законных представителей при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;
- 30) месте и сроке выдачи свидетельств участникам ЕГЭ о результатах ЕГЭ;
- 31) действиях участника ЕГЭ в случае утраты им выданного ранее свидетельства о результатах ЕГЭ, в том числе рекомендации по заполнению формы заявления о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, примеры образцов заявлений о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ;
- 32) сроке действия свидетельства о результатах ЕГЭ и правовых последствиях истечения срока действия свидетельства о результатах ЕГЭ;
- 33) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) Орловской области, число, состав, полномочия и режим работы территориальных и прочих подкомиссий ГЭК Орловской области;
- 34) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Орловской области, территориальных и прочих подкомиссий ГЭК Орловской области, условиях и порядке их рассмотрения;
- 35) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 36) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 37) наименовании, адресе и контактах организаций в Орловской области, на которую возложены функции регионального центра **обработки информации**, режиме ее работы, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении регионального центра обработки информации, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования о нижеследующем:

- 1) форме проведения экзаменов;
- 2) требованиях к проведению письменных и устных экзаменов;
- 3) составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии Образовательной организации, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

- 4) составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов образовательных организациях по предметам профильного обучения в классах III ступени общего образования, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 5) условиях допуска к государственной итоговой аттестации обучающиеся IX классов, в том числе иностранных граждан, обучающихся в образовательной организации в соответствии с договором, а также лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;
- 6) условиях проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации на международные олимпиады школьников, на Российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубежом, а также для выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) образовательных организациях, призванных в ряды Российской Армии;
- 7) местах, сроках и расписании проведения письменных и устных экзаменов, в том числе сроках проведения экзаменов для выпускников, пропустивших государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам;
- 8) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса образовательных организаций, в том числе обязательных письменных экзаменов, а также экзаменов по выбору выпускника из числа предметов, изучающихся им в IX классе;
- 9) требованиях к условиям проведения, составу, форме и содержанию государственной итоговой аттестации выпускников IX классов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов, в том числе сроках проведения государственной итоговой аттестации для данной категории выпускников, в том числе досрочной аттестации;
- 10) сроках, месте, форме и содержании дополнительного экзамена по профильным предметам в образовательных организациях с углубленным изучением отдельных предметов (при условии его введения Департаментом образования Орловской области);

- 11) сроках проведения письменных и устных экзаменов в IX классах образовательных организаций;
- 12) действиях участников письменных экзаменов, проводимых с использованием телевидения и радиовещания;
- 13) действиях участников письменных экзаменов, проводимых без использования телевидения и радиовещания;
- 14) системе оценки экзаменационных работ, в том числе критериях принятия решения при оценке, примеры (образцы) работ, которые оцениваются различными баллами;
- 15) действиях участника письменного экзамена по реализации своего права на ознакомление со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией;
- 16) действиях участника письменного экзамена по подаче апелляции о несогласии с выставленной отметкой в конфликтную комиссию, в том числе сроках подачи апелляции;
- 17) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 18) сроках и порядке ознакомления с проверенной письменной работой, а также сроках и порядке работы конфликтной комиссии, ее составе и полномочиях;
- 19) условиях допуска к повторной государственной итоговой аттестации участника ГИА;
- 20) месте и сроках проведения повторной государственной итоговой аттестации для выпускников IX классах образовательных организаций;
- 21) об условиях получения выпускниками IX класса образовательных организаций документа государственного образца об основном общем образовании - аттестата об основном общем образовании;
- 22) сроках и месте выдачи аттестата об основном общем образовании выпускниками IX класса образовательной организации;
- 23) форме и содержании аттестата об основном общем образовании, образцы аттестатов об основном общем образовании, последствиях не допуска или не прохождения государственной итоговой аттестации;
- 24) действиях выпускников, их родителей или иных законных представителей по факту недопущения к или не прохождения выпускником IX класса государственной итоговой аттестации;
- 25) форме и содержании справки об обучении в образовательной организации;

26) правах лиц, получивших справку об обучении в образовательной организации, на прохождение государственной итоговой аттестации в форме экстерната, и их действиях для реализации указанных прав.

2.3.3. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ) о нижеследующем:

- 1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена;
- 2) предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен (далее ГВЭ);
- 3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственном выпускном экзамене;
- 4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;
- 5) указание на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;
- 6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, а также выпускников образовательных организаций уголовно-исполнительной системы;
- 7) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;
- 8) формах проведения государственного выпускного экзамена;
- 9) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии субъекта РФ;
- 10) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК Орловской области, условиях и порядке их рассмотрения;
- 11) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 12) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

- 13) сроках, расписании и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому из предметов;
- 14) времени, которое не включается в продолжительность государственного выпускного экзамена, в том числе:
 - времени, выделенного на подготовительные мероприятия (инструктаж выпускников, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами);
 - времени, выделенного на организацию питания выпускников;
 - перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для выпускников с ограниченными возможностями здоровья.
- 15) местах проведения государственного выпускного экзамена;
- 16) режиме доставки выпускников к пункту проведения экзамена;
- 17) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена, их должностные обязанности, перечне вопросов, за ответами на которые участники государственного выпускного экзамена, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения государственного выпускного экзамена;
- 18) ограничениях, накладываемых на поведение участников государственного выпускного экзамена, их родителей, иных законных представителей, в ходе проведения государственного выпускного экзамена;
- 19) правилах оформления письменных экзаменационных работ, образцах оформления письменных экзаменационных работ;
- 20) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственного выпускного экзамена или о несогласии с выставленной отметкой;
- 21) времени и месте ознакомления с результатами государственного выпускного экзамена;
- 22) условиях организации проведения государственного выпускного экзамена в другое время и (или) на дому;
- 23) лицах и их идентификации, на которые возложены обязанности оказания выпускникам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей в ходе проведения государственного выпускного экзамена;

- 24) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- 25) соблюдении специальных требований в организации и проведении государственного выпускного экзамена в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;
- 26) порядке действий участника государственного выпускного экзамена в течении экзамена, в том числе рекомендации по порядку решения заданий;
- 27) установленных запретах на действия участников государственного выпускного экзамена в течении экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;
- 28) порядке применения санкций к участнику государственного выпускного экзамена, который нарушает установленные требования;
- 29) действиях участника государственного выпускного экзамена по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;
- 30) сроках, месте, условиях и порядке ознакомления выпускника с проверенной экзаменационной работой;
- 31) условиях допуска к ознакомлению родителей выпускника, его законных представителей с проверенной письменной работой, в случае отсутствия такой возможности у участника государственного выпускного экзамена по состоянию здоровья;
- 32) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;
- 33) порядке подачи апелляции на результаты государственного выпускного экзамена;
- 34) местах и сроках подачи апелляции участника государственного выпускного экзамена, его законных представителей при апелляции:
 - о нарушении установленного порядка проведения государственного выпускного экзамена;
 - о несогласии с выставленными баллами (отметками);
- 35) действиях участника государственного выпускного экзамена, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;
- 36) рекомендациях по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме;

- 37) месте и сроках рассмотрения апелляций, составе конфликтной комиссии;
- 38) условиях допуска участника государственного выпускного экзамена, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;
- 39) действиях участника государственного выпускного экзамена, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по государственному выпускному экзамену, по факту принятого решения конфликтной комиссией;
- 40) порядке проверки экзаменационной работы в соответствии с установленными требованиями, в том числе требованиях предъявляемых к проверке и оценке экзаменационной работы;
- 41) месте, сроках и порядке ознакомления с результатами государственного выпускного экзамена, в том числе с копиями протоколов экзаменационной комиссии об утверждении результатов государственного выпускного экзамена и об отмене результатов государственного выпускного экзамена.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из баз данных Орловской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – сведений) является:

- 1) предоставление сведений, содержащихся в Региональной базе данных Единого государственного экзамена (далее - также РБД ЕГЭ);
- 2) уведомление об отсутствии в РБД ЕГЭ запрашиваемых сведений.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в течении 30 дней с момента подачи заявления о запрашиваемой информации в образовательную организацию.

Выдача запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ежегодно с 01 октября по 25 июня текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013г. №1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013г. №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
 - Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
 - иными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются обращение (устное или письменное) в свободной форме на предоставление услуги.

2.6.2 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с **нормативными правовыми** актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- текст письменного обращения не поддается 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальны срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан и рассматривается руководителем в течении 2-х рабочих дней, затем направляется с резолюцией исполнителю.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг в области образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

- Специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- 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, в том числе с использованием универсальной электронной карты (УЭК));

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента.

3.2. Информация об услуге делится на три категории:

Общедоступная:

– информация о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственного выпускного экзамена и для выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, в традиционной и с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее - ГИА в новой форме) территориальных экзаменационных комиссий (ТЭК) и конфликтной комиссии (КК), о месте и сроках работы указанных комиссий;

– о местах расположения пункта приема экзамена (ППЭ), о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ и ГИА в новой форме, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ГИА в новой форме, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ и ГИА в новой форме.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно организацией заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

Конфиденциальная - информация о результатах экзамена в формате ЕГЭ и ГИА в новой форме, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

Персональная - информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ и ГИА в новой форме, ГВЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

3.3. Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в **средствах массовой информации**;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);
- консультаций (справок) при личном обращении в образовательные организации, отдел образования администрации Новодеревеньковского района;
- в форме электронной рассылки документов.

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;
- в форме консультаций;
- в электронной форме с использованием персональной аутентификации.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;
- устно при проведении индивидуальных консультаций;
- устно при рассмотрении апелляции;
- в электронной форме с использованием персональной аутентификации.

3.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте или на бумажном носителе, ответ на обращение направляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

3.5. Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала.

3.6. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на **русском языке**.

3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются руководитель ОО, главный специалист отдела образования администрации Новодеревеньковского района, ответственный за данную услугу.

3.10. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Размещение достоверной информации об услуге на информационном стенде, на официальном Интернет-сайте ОО, отдела образования.
- Своевременное обновление информации на информационном стенде, на официальном Интернет-сайте ОО, отдела образования.

При письменном обращении заявителя:

- прием и регистрация документов заявителя;
- предоставление информации или законный отказ в предоставлении информации;
- хранение и учет документов.

При личном обращении заявителя:

- предоставление информации или законный отказ в предоставлении информации.

Предоставление доступа к услуге при личном обращении осуществляется в часы работы организации (Ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. часов (перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч.00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

Предоставление доступа к услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам ОО осуществляется в круглосуточном режиме.

Услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация.

4.Форма контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их **должностных инструкциях** в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений **административного регламента**, иных нормативных **правовых актов** Российской Федерации, **Орловской области**, **Новодеревеньковского района**.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, при проведении тематической проверки – отдельные вопросы.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность лиц, предоставляющих услугу, закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте ОО, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается на имя руководителя образовательной организации, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы

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, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, а также информация из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и их результатах»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА**

Полное наименование образовательной организации (по Уставу)	Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу)	Полный адрес (по Уставу)	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя № телефона Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	Дубовская основная школа	303630 Орловская область Новодеревеньковский район п. Дубы ул. Школьная д.3	http:// www.duby.ucoz.ru	Филонова Людмила Ивановна 2-33-54 duby-shkola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Мансуровская ООШ»	303640 Орловская область Новодеревеньковский района п. Михайловка ул.Молодежная д. 22	http://mansurovo.myl.ru	Киселева Елена Ивановна 2-36-18 mansurovo2007@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Паньковская средняя школа	303632 Орловская область	http://mboupankovo.lbihost.ru/	Грищенко Нина Александровна

учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»		Новодеревеньковский район с. Паньково д.76		2-31-35 mboupankovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	Судбищенская средняя школа	303643 Орловская область Новодеревеньковский район с. Судбище д. 123	http://sudbishi.lbihost.ru/	Веденина Елена Вячеславовна 2-52-32 sudbishi@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Старогольская СОШ»	303635 Орловская область Новодеревеньковский район с. Старогольское	http://www.mboustarog-2013.my1.ru	Ванина Светлана Александровна 2-44-46 starog.vanina@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-Шатиловский лицей	МБОУ-Шатиловский лицей	303623 Орловская область Новодеревеньковский район п. Шатилово д. 85	http://shatilovoicey.ifb79600.bg.et.ru/	Кондратьева Елена Николаевна 2-53-41 shatilovoicey@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.»	МБОУ «Хомутовская СОШ»	303620 Орловская область Новодеревеньковский район п.г.т. Хомутово ул. Победы д.1-А	http://www.homutovo-school.ru/	Емельянова Ирина Анатольевна 2-13-75 2-13-55 hot-tv@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа»	МБОУ «Никольская начальная школа»	303641 Орловская область Новодеревеньковский район д.Никольское	http://nikolskaya_shkola.a2b2.ru	Пряжникова Александра Алексеевна 2-64-39 nikolsnds@mail.ru
---	-----------------------------------	---	---	--