



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » 08 2018г. № 362

а. Кошехабль

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Кошехабльский район» 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 субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (в новой редакции)

Руководствуясь статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Кошехабльский район» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район» от 30.12.2015 г. № 444, Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в новой редакции.

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, Управление образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Кошехабльский район» 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 субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» № 168 от 28.05.2014 года.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кошехабльские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (Берзегова А.Х.)

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. Главы администрации
МО «Кошехабльский район»**



Р.З. Емыков

**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
субъектов Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Кошехабльского муниципального района Республики Адыгея (далее – МФЦ), при наличии соглашения на оказании услуги между администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» и МФЦ.

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» Республики Адыгея, МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают выпускники или обучающиеся в муниципальных образовательных организациях Кошехабльского муниципального района Республики Адыгея, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации, их родители (законные представители) и юридические лица муниципальных образовательных организациях Кошехабльского муниципального района Республики Адыгея (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, аул Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56

График (режим) работы:

Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).
Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).
Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).
Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).
Пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон – 8(87770) 9-27-75

Адрес электронной почты: koshehabl@mail.ru

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admin-koshehabl.ru>

/Многофункциональный центр в Кошехабльском районе:

Адрес филиала государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) МФЦ на территории Кошехабльского района:

Филиал ГБУ «МФЦ» №7 в а.Кошехабль	а.Кошехабль, ул.Дружбы Народов,45В
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Блечепсин	а.Блечепсин, ул.Ленина, 37
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Вольное	с.Вольное, ул.Гагарина, 19
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Майский	п.Майский, ул.Заводская, 31
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Натырбово	с.Натырбово, ул.Советская, 52
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Ходзь	а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская, 104
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Дружба	п.Дружба, ул.Центральная, 3
Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Егерухай	а.Егерухай, ул.Ленина,37

Часы приема МФЦ:
Понедельник 8.00-19.00
Вторник 8.00-19.00
Среда 8.00-19.00
Четверг 8.00-20.00
Пятница 8.00-18.00
Суббота 8.00-16.00

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение физическими и юридическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление информации из базы данных субъектов об участниках единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина по его запросу (по телефону или в случае личного обращения в Управление образования) составляет не более 15 минут. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 15 минут при личном обращении в Управление образование.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

28 июня 2013 года № 91 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- Законом Республики Адыгея от 27 декабря 2013 года № 264 «Об образовании в Республике Адыгея»;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Управление образование с заявлением, составленным в произвольной форме.

Заявление предоставляются заявителем в Управление образования лично, через МФЦ или через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправителем с уведомлением о вручении и описью вложений.

При личном обращении гражданам необходимо представить документ, удостоверяющий личность, юридическим лицам – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, не допускается.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

Управление образования не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Адыгея, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление образования самостоятельно истребует такие сведения, в том

числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление содержит требование о предоставлении сведений, охраняемых федеральным законом;

б) заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу);

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление, выраженное в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в Управления образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения Управления образования, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения Управления образования, МФЦ оборудуются пандусами, расширенными переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и выход из них.

Предусматривается предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Входы в Управление образования, МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа по

предоставлению муниципальной услуги, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и специалистов МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Управления образования, специалистов МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Управления образования, МФЦ предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» - <http://admin-koshehabl.ru>

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Управление образования, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения Управления образования, МФЦ и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Управления образования, МФЦ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, МФЦ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление образования, МФЦ в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников указанных организаций;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления образования, МФЦ;

д) содействие инвалиду при входе в помещения Управления образования, МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещения Управления образования, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание работниками Управления образования, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за

предоставлением муниципальной услуги (лично, через МФЦ, через операторов почтовой связи общего пользования, официального сайта администрации муниципального образования «Кошехабльский район» - <http://admin-koshehabl.ru>)

2) наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе (доступность информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (<http://admin-koshehabl.ru>))

3) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления информации;

2) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МФЦ.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление (направление) информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

3.2.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как

информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо Управления образования.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление образования в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в Управление образования указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.2.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом Управления образования путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в Управление образования указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление образования.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в Управление образования.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает начальнику Управления образования зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) начальника Управления образования должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление

соответствующей информации заявителю.

3.3.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания начальнику Управления образования.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.4. Предоставление (направление) информации заявителю.

3.4.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом Управления образования письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления образования.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления образования.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления образования, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Кошехабльский район» : 385400, а.Кошехабль, ул. Дружбы Народов,58, адрес электронной почты koshehabl@bk.ru , МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, руководителя Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Кошехабльский район» . Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (f7@mfc01.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Кошехабльский район», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Управления образования, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация муниципального образования «Кошехабльский район», при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования «Кошехабльский район» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.