|  |
| --- |
| логотип района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН** |  | АДМИНИСТРАЦИЯЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. №301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», руководствуясь п. 6.1, 6.3, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению 1.

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» :

 -от 08.08.2012 г. № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

 -от 29.07.2016г. №307 «О внесении изменений в постановление Администраци муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от«08» августа 2012 г. № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

 -от 20.06.2018 №339 «О внесении изменений в постановление Администраци муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от«08» августа 2012 г. № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

 - постановление Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл от 23.07.2020 г. № 778 «О внесении изменений в постановление Администраци муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от«08» августа 2012 г. № 489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл Михайлову О.Н.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииГерасимова М.В. |  С.В. Петров |

Приложение 1

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»**

**1. Общие положения.**

 Административный регламент по предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых отделом образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – отдел образования), порядок взаимодействия отдела образования, ее должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) обучающиеся девятых, одиннадцатых классов общеобразовательных организаций Звениговского муниципального района, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

 б) родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Звениговского муниципального района, указанных в абзаце «а» настоящего пункта.

 1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из, установленных приложением № 2 к Административному регламенту, признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

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

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

 2.2.2. Адрес (место нахождения) отдела образования: 425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Ленина д. 39.

 Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

 Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

 Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном Интернет-сайте Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее-администрация), а также на странице отдела образования на сайте образовательного портала Республики Марий Эл edu.mari.ru/mouo-zvenigovo, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входах в помещения отдела образования.

 2.2.3. Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, предоставляющих услугу:

 - руководитель отдела образования, приемная 8 (83645) 7-13-50;

 - по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы 8(83645)7-30-10;

Факс отдела образования 8 (83645) 7-13-50.

 2.2.4. Адрес электронной почты(e-mail) отдела образования: ROO2@yandex.ru.

 2.2.5.  Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 2.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам отдела образования, размещается на странице отдела образования на сайте образовательного портала Республики Марий Эл edu.mari.ru/mouo-zvenigovo, на информационных стендах, на Едином портале государственных услуг Республики Марий Эл, путем размещения информации в СМИ

2.2.7. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.3.2.Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3.Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.3. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления*.*

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 дней со дня регистрации в отделе образования заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт отдела образования).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично или через сеть Интернет представляет специалисту отдела образования следующие документы:

 - Письменное заявление по форме, с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (приложение № 2).

 2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

 - текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 - в заявлении указано Ф.И.О. заявителя, его место жительства (место регистрации), контактный телефон.

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

 2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в отделе образования составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел образования.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут, либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенном для этой цели помещении кабинете.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела образования, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.12.3. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте отдела образования.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в МФЦ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1: физическое лицо.

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе) исключающей неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

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

 - прием и регистрация документов от заявителя;

 - рассмотрение письменного обращения заявителя; направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

 - предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в отделе образования, через операторов почтовой связи.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел образования письменное заявление.

3.3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя
при взаимодействии с заявителями являются:

а) в отделе образования - документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не предусмотрено.

 3.3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема отделом образования заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.9. Административная процедура осуществляется в отделе образования.

3.3.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 5 дней.

3.3.12. Информация по муниципальной услуге вручается (направляется) заявителю или представителю специалистом отдела образования способом, указанном в заявлении.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе отделом образования.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов отдела образования.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты отдела образования немедленно информируют руководителя отдела образования, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, атакже руководителя отдела образования .

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы администрации, а также руководителя отдела образования. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя отдела образования, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя отдела образования, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

Распоряжение главы администрации о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководитель отдела образования, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководитель отдела образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**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. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица отдела образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) отдела образования**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования , а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением
в отдел образования, по электронной почте в отдел образования, посредством официального сайта отдела образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в отдел образования представляется оформленная
в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.2.4. Прием жалоб заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется отделом образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования.

Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющая муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается руководителем отдела образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела образования рассматриваются непосредственно главой администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

 проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

 основные и дополнительные общеобразовательные

(за исключением дошкольных) программы»

В отдел образования администрации

Звениговского муниципального района

Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные)

 конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас предоставить мне информацию (указать в какой форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, какая конкретно нужна информация, указать тему, конкретный вопрос)

Информацию прошу направить (указывается почтовый адрес или адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

 проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших

 основные и дополнительные общеобразовательные

 (за исключением дошкольных) программы»

**Перечень общих признаков заявителей,**

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат услуги: «получение заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы». |
| 1. | физическое лицо |
|  |  |

**Таблица 2. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя** |
| Результат услуги: «получение заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы». |
| 1. | Категория заявителя | физическое лицо  |
| уполномоченный представитель |