

**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 Владимирской области об участниках**  
**единого государственного экзамена и о результатах единого**  
**государственного экзамена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Владимирской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (в электронном виде), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Получателями информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, являются граждане Российской Федерации, юридические лица (организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам основного общего и среднего общего образования) и их законные представители.

1.2.2. Получателями информации из баз данных Владимирской области об участниках и результатах единого государственного экзамена являются участники ЕГЭ, их родители (законные представители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Киржачского района (располагается по адресу: 601010 г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, тел. начальника: 8 (49237) 2-04-00, e-mail: [obrazov-kirzhach@mail.ru](mailto:obrazov-kirzhach@mail.ru), тел. заместителя начальника Управления образования, курирующего вопросы общего образования 8 (49237) 2-08-80):

- посредством размещения на информационных стендах в Управлении образования администрации Киржачского района Владимирской области (далее - управление образования) и муниципальных общеобразовательных учреждениях Киржачского района Владимирской области (далее - общеобразовательные учреждения);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Киржачского район Владимирской области в сети Интернет [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su) адаптированном для лиц с нарушением зрения (слабовидящих), (далее - Сайт администрации);
- на официальном сайте управления образования в сети Интернет [www.kirzhach.su/education/](http://www.kirzhach.su/education/) (далее - Сайт управления образования);
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте [obrazov-kirzhach@mail.ru](mailto:obrazov-kirzhach@mail.ru).

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную 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;

1.4. График работы управления образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица обращаются непосредственно в управление образования:

1.5.1. В устной форме (по телефону или при личном обращении) осуществляется специалистами управления образования (каб. 28), по телефону - 8(49237) 2-08-80.

1.5.2. В письменной форме - с доставкой по почте (601010 г. Киржач, ул. Серегина, д. 7) или лично (через уполномоченного представителя).

1.5.3. В электронной форме - по электронной почте ([obrazov-kirzhach@mail.ru](mailto:obrazov-kirzhach@mail.ru)).

1.6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- получение участниками ЕГЭ, их родителями (законными представителями) информации из баз данных Владимирской области об участниках и результатах единого государственного экзамена;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 1 часа.

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

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

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», федеральный выпуск №5976, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», федеральный выпуск № 6175, 06.09.2013);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования» "Российская газета", № 34, 14.02.2014);

-Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 25.01.2016, № 4);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная итоговая аттестация).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

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

- документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов

требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного Регламента.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

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

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса при личном обращении составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются информационные материалы о порядке предоставления данной муниципальной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- комфортность предоставления муниципальной услуги, возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и электронной почты);

- соблюдение графика (режима) работы управления образования.

- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица управления образования и учреждений образования должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость,

тактичность).

2.12. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Управления образования с другими органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В запросе, направляемом в Управление образования в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы в письменном виде. Максимальный срок регистрации запроса один день с момента поступления.

2.12.3. Ответ на запрос, поступивший в Управление образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

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

1. прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении услуги;
2. рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении услуги и принятие решения.
3. подготовка и выдача ответа заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение N 1 настоящего Регламента).

3.2. Описание последовательности действий, связанных с приемом и регистрацией заявления (запроса) о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в управление образования заявления (запроса), направленного заявителем по почте или доставленного в управление образования лично либо через законного представителя.

Заявление может быть оформлено ручным или машинописным способом по форме согласно Приложению N 2 настоящего Регламента. В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, которому направляется заявление;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- способ получения информации (почтовым отправлением либо лично в руки заявителю (законному представителю));
- дата и подпись заявителя.

3.2.2. Поступившее заявление принимается специалистом Управления образования, ответственным за делопроизводство, и подлежит регистрации в порядке делопроизводства в день его поступления.

После регистрации специалист управления образования, ответственный за делопроизводство, передает начальнику управления запрос для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя. После назначения ответственного исполнителя, специалист, ответственный за делопроизводство, передает запрос для исполнения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение.

3.2.4. Срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности действий, связанных с рассмотрением заявления (запроса) о предоставлении услуги и принятии решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с визой начальника управления на исполнение ответственному специалисту.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и готовит проект письма управления образования, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Описание последовательности действий, связанных с подготовкой



и выдачей ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта ответа заявителю или проекта мотивированного отказа на подпись начальнику управления образования.

3.4.2. После подписания ответ заявителю направляется специалисту по делопроизводству для регистрации в журнале исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.4.3. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в управлении образования, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

3.4.4. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист управления образования, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Управления образования, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом управления образования в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата заявителю.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе Киржачского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Киржачского района.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников управления образования могут быть обжалованы в Управлении образования и в администрации Киржачского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется главой Киржачского района, начальником Управления образования. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" [www.rgu33.avо.ru](http://www.rgu33.avо.ru).

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая главе администрации Киржачского района, начальнику управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами Управления образования у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

##### 5.5.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Результат жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами управления образования администрации Киржачского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Киржачского района.

5.7.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на

рассмотрение жалобы органа.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

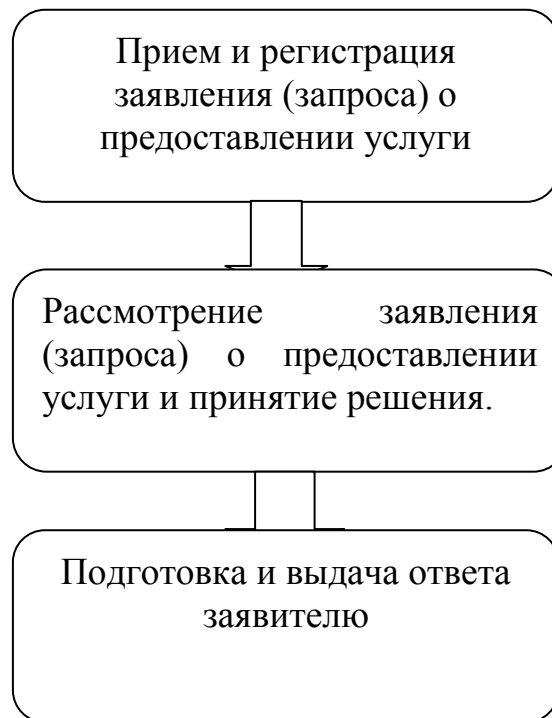
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Киржачского района

Владимирской области: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области": [www.rgu33.avо.ru](http://www.rgu33.avо.ru)

Блок-схема

последовательности административных процедур 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 Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



Приложение N 2 к Административному регламенту

В управление образования  
администрации Киржачского  
района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,  
если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

\_\_\_\_\_  
или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет  
получить ответ в электронной форме)

**ЗАПРОС**

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

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_  
носителе

(бумажном или электронном)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя