



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» апреля 2019 г.

№ 151-п

гп Северо-Енисейский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»
(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района

А.Н. Рябцев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для
прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные образовательные программы основного общего
образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района, общеобразовательные учреждения Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями (далее – заявитель) являются:

обучающиеся, освоившие основную образовательную программу основного общего образования, или их родители (законные представители);

обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования, или их родители (законные представители);

выпускники прошлых лет, получившие аттестат о среднем общем образовании.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Управления образования администрации Северо-Енисейского района: 8 (39160) 21-0-17; 8 (39160) 21-1-66 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты sevono@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, Управления образования администрации Северо-Енисейского района <http://www.sevono.ru>, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Северо-Енисейского района, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования администрации Северо-Енисейского района: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

электронный адрес почты Управления образования: sevono@mail.ru;

телефонный номер Управления образования: 8(39160)21-0-18;

График работы:

Понедельник с 8:00 до 17:00 часов;

Вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные

программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Северо-Енисейского района в случае обращения выпускников прошлых лет (далее - Управление образования);

общеобразовательными учреждениями Северо-Енисейского района при обращении учащихся или их родителей (законных представителей), освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – учреждения);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) включение граждан в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

2) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19;

приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

Заявление на включение в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, подается в учреждение до 1 марта текущего года.

Заявление на включение в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, подается в Учреждение до 1 февраля текущего года.

Заявление на включение в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации выпускников прошлых лет, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена подается в Управление образования в срок до 1 февраля текущего года.

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме, установленной настоящим регламентом согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

5) *пункт исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п*

б) аттестат об основном общем образовании для выпускников прошлых лет.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, учреждения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие академической задолженности по одному или нескольким предметам учебного плана за 11 класс, либо «незачет» за итоговое сочинение (изложение);

2) наличие академической задолженности по одному или нескольким предметам учебного плана за 9 класс, либо «незачет» за итоговое собеседование по русскому языку;

3) отсутствие разрешения государственной экзаменационной комиссии для принятия заявления после 1 февраля или 1 марта текущего года.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов органа, оказывающего муниципальную услугу, и номеров кабинетов, в которых они расположены.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию Управления образования, учреждения созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, учреждением, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

место, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на 1 этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) включение обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, или мотивированный отказ во включении обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.3.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность ответственного специалиста;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалист принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента).

3.5. Включение обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист включает обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.5.3. В случае устного обращения – специалист лично оповещает заявителя о включении обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.5.4. В случае письменного обращения специалист готовит письменный ответ на официальном бланке учреждения, Управления образования. Подписывает его у руководителя Управления образования, учреждения.

Подписанный документ направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: факт включения обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

мотивированный отказ во включении обучающегося, выпускника прошлых лет в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Управления образования, учреждения.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, их должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются руководителю Управления образования; жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](#).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего 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, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, оказывающим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан
о включении в список для прохождения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего образования и
среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»
*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского
района от 16.04.2021 № 187-п)*

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных бюджетных учреждений**

	Учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О руководител я	Режим работы учреждения
1	Управление образования администрации Северо-Енисейского района	ул. Ленина , 50 , гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 21-0-18, 22-7-25, 22-7-26 E-mail: sevono@mail.ru сайт- http://www.sevono.ru	Губкина Ирина Валерьевна <i>(в редакции постановления администрации и Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)</i>	Понедельник с 8-00 до 17-00, Вторник-пятница с 8-30 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя школа №1 им. Е.С.Белинского»	ул. 40 лет Победы , 12А, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 22-7-94, 22-7-25, 22-7-26 E-mail: Sh164@rambler.ru , сайт- http://1.39160.3535.ru	Мельникова Любовь Владимировна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-30, суббота с 8-00 до 16-30, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя школы №2»	ул. Карла Маркса, 26, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160)22-4-27 22-4-28 E-mail: sesh21@rambler.ru , сайт- http://2.39160.3535.ru	Бескоровайная Елена Николаевна <i>(в редакции постановления администрации и Северо-Енисейского района от 16.04.2021 № 187-п)</i>	Понедельник- пятница с 07-30 до 20-30, суббота с 07-30 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной - воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тейская средняя школа №3»	Октябрьская 8, п. Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-2-19, 23-0-44 E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 20-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянковская средняя школа №5»	ул. Школьная 42, п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-0-60, 28-0-70 E-mail: natali_28346@mail.ru сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокаламинская средняя школа № 6»	ул.Юбилейная, 25, п.Новая Калами, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663289	т.8(39160) 24-2-26, 24-2-36 E-mail: nkalami-sch6@mail.ru , сайт- http://6.39160.3535.ru	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа № 8»	ул.Студенческая,1, п. Вангаш,Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-0-73 E-mail: vangash_464@yandex.ru сайт http://8.39160.3535.ru	Агафонова Галина Анатольевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 18-00, обед с 13-00 до14-00; выходной-воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вельминская основная школа №29»	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296.			Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
8.1	Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Вельминская основная школа № 9» - «Курумбинская начальная общеобразовательная школа»	ул.Набережная,9, п. Куромба, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-003 E-mail: velmo-sch9@rambler.ru ; сайт http://9.39160.3535.ru	Сафронова Татьяна Васильевна	

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан
о включении в список для прохождения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего образования и
среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»

**Заявление на участие в едином государственном экзамене/государственном
выпускном экзамене**

Директору

наименование общеобразовательного учреждения

Ф.И.О. директора

Заявление на участие в ЕГЭ/ГВЭ

Я,

фамилия

имя

Дата рождения: . .

отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

прошу зарегистрировать меня для участия в ЕГЭ/ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (досрочный/основной/дополнительный период)	Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/письменная)
Русский язык			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			

Биология			
История			
География			
Английский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Немецкий язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Французский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Испанский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Обществознание			
Литература			

Прошу создать условия для сдачи ЕГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Специализированная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ЕГЭ на 1,5 часа

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА ознакомлен (ознакомлена)

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.



Регистрационный номер

С заявлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись и ФИО родителя (законного представителя)

Заявление на участие в основном государственном экзамене.

Директору

наименование общеобразовательного учреждения

Ф.И.О. директора

**Заявление на участие в основном государственном
экзамене/государственном выпускном экзамене**

Я,

фамилия

имя

Дата рождения: . .

отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

прошу зарегистрировать меня для участия в ОГЭ/ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе (досрочный/основной/дополнительный период)	Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/письменная)
Русский язык			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			

Английский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Немецкий язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Французский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Испанский язык (письменная часть и раздел «Говорение»)			
Обществознание			
Литература			

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Специализированная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА ознакомлен (ознакомлена)

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

С заявлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись и ФИО родителя (законного представителя)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о
включении в список для прохождения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего образования и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

**Согласие
на обработку персональных данных.**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____ ВЫДАН _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

персональных данных _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы 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 (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении _____ персональных _____ данных _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС, РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

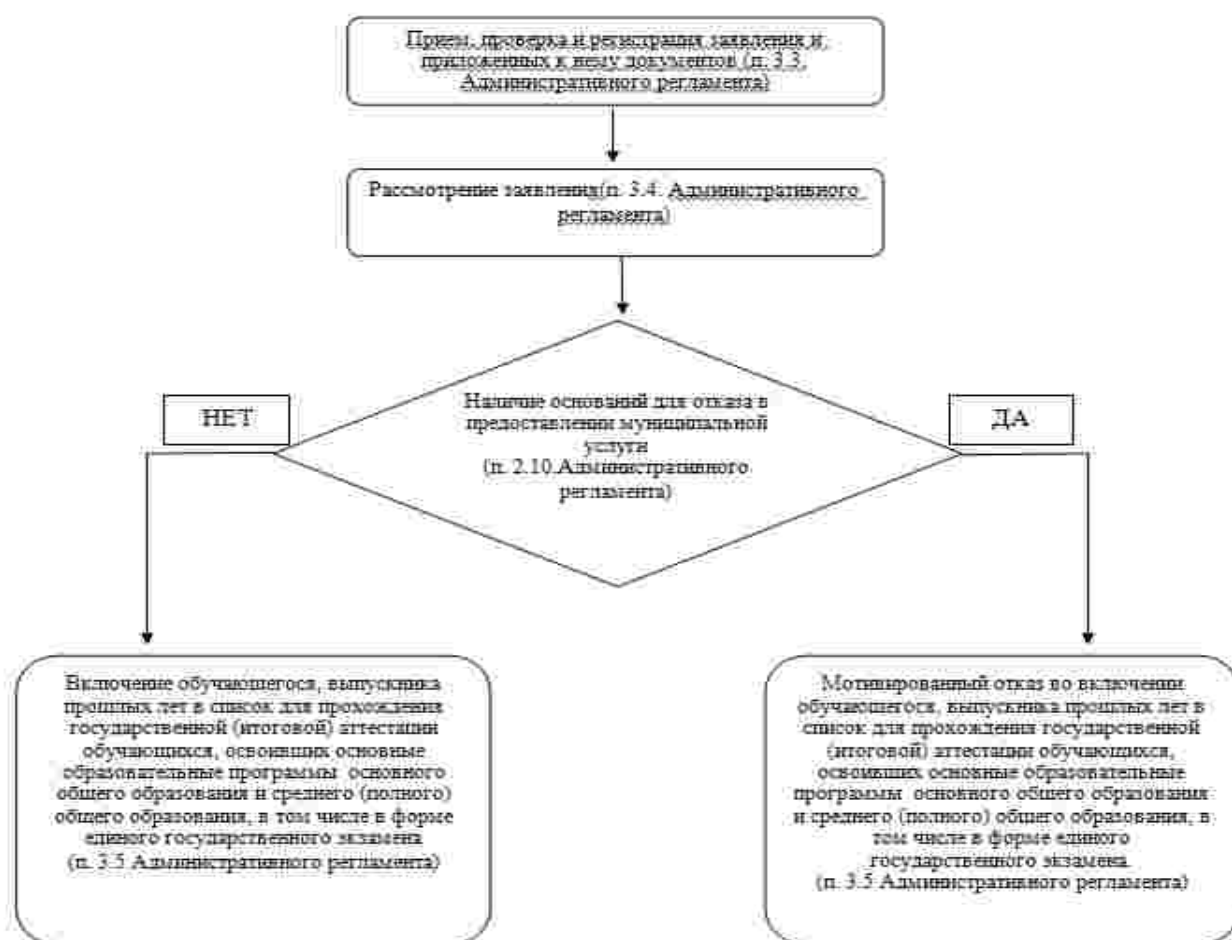
Расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан
о включении в список для прохождения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего образования и
среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего
образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамен»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Северо-Енисейского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2400000000187389100
3.	Полное наименование услуги	Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамен
4.	Краткое наименование услуги	Прием и рассмотрение заявлений граждан о включении в список для прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамен
5.	Административный регламент предоставления услуги	
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Личное обращение гражданина
Официальный сайт Управления образования администрации Северо-Енисейского района www.sevono.ru		
Единый Портал государственных и муниципальных		

		услуг www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГМУ)
		Официальный сайт администрации Северо-Енисейского района http://www.admse.ru

