**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях МО-Ряжский муниципальный район Рязанской области , а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**1. «Общие положения»**

                1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации  о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях МО--Ряжский муниципальный район (далее Ряжский муниципальный район), а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена  на территории Ряжского муниципального района устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлением образования Ряжского муниципального района (далее Управление ) и муниципальными образовательными учреждениями (далее - МОУ), порядок их взаимодействия, а также взаимодействие отдела Управления и МОУ с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлении информации  о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена  (далее – муниципальная услуга).

1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

1.3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

 - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.07.2011г. № 169-ФЗ);

- постановление Администрации МО—Ряжский муниципальный района от 17 марта 2015 года №275 «О формировании, ведении и утверждении ведомственных муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ряжского муниципального района»

      1.4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Ряжского муниципального района **ryajsk.ru** , Управления образования МО—Ряжский муниципальный район **уо-ряжск.рф,**  в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» **(http://www.gosuslugi.ru).**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются учащиеся, проживающие на территории Ряжского муниципального района, и/или их   родители (законные представители); руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ), председатели и члены предметных  комиссий (ПК); учителя- предметники.

**2.  «Стандарт  предоставления муниципальной услуги»**

    2.1. Наименование муниципальной услуги:  предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и  о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Предоставление  муниципальной  услуги осуществляется МОУ. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МОУ  содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении муниципальной  услуги участвует  Управление образования МО—Ряжский муниципальный район.

 Место нахождения Управления образования: 3911964, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. Советская, д. 12. Справочный телефон специалиста, ответственного за прием граждан по данной муниципальной услуге: 8(49-132) 22-2-59; адрес официального сайта отдела образования: **уо-ряжск.рф,** адрес электронной почты должностного лица, ответственного за прием граждан по данной муниципальной услуге: e-mail: **uoimpryajsk@yandex.ru**

  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:          предоставление информации  о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и  о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи  письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом  2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей муниципальной услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя   и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги:

1)     Конституция Российской Федерации ( Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст.445);

2)        Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3)Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 3 ноября 2015 г.)

4)               Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;

        5)    Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.)

#  6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N131-РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 15 февраля 2016 года).

# Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ( с изменениями на 09 марта 2016 года).

#  7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( с изменениями на 15 февраля 2016 года)

 8) Постановление Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 “О Федеральной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные 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 общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования” ( с изменениями на 1 октября 2015 года)

 9) Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. N 1400
"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

####  (с изменениями и дополнениями на 24 ноября 2015 г.)

     10) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области и МО-Ряжский муниципальный район

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- ФИО руководителя и наименование МОУ, в которое подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя;

- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания;

- сведения о месте работы заявителя;

- раскрывается, какую информацию необходимо предоставить;

- адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в МОУ следующими способами:

1) посредством личного обращения учащегося, проживающего на территории Ряжского муниципального района  и обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях и/или его родителей (законных представителей); руководителей пунктов проведения экзамена,
председателей и членов предметных  комиссий (ПК); учителей- предметников;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) по электронной почте;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления  государственных и муниципальных услуг» без использования  электронных носителей;

5) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги  не вправе требовать от заявителя  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.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания  для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги: в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и  о  результатах ЕГЭ на территории Ряжского муниципального района  делится на три категории:

1) Общедоступная – информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее-- ГВЭ), основного государственного экзамена (далее--ОГЭ) , и с участием территориальной конфликтной подкомиссии (далее--ТКПК), территориальной предметной комиссии по учебным предметам (далее --ТППК) и института общественных наблюдателей, о месте и сроках работы указанных комиссий на территории  Ряжского муниципального района;

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

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

 Конфиденциальная – информация о результатах экзамена в формате ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ образовательного учреждения, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

 Персональная – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

 Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

-статей и интервью в средствах массовой информации;

-публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

-консультаций (справок) при личном обращении в УО;

- в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

-в форме сборников нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов, полученных из Министерства образования Рязанской области;

-в виде протоколов результатов экзаменов по образовательному учреждению на бумажных носителях (руководителю образовательного учреждения);

- в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;

- в форме консультаций.

 Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;

-устно при проведении индивидуальных консультаций;

- устно при рассмотрении апелляции.

2.10. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок,  заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 30 минут.

 2.13. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления.

2.14. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на  родительских собраниях в МОУ, на консультациях  в управлении образования у должностного лица,  ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону МОУ, управления образования;

3) по письменному обращению в МОУ, управления образования Ряжского муниципального района;

5) по электронной почте МОУ, управления образования Ряжского муниципального района;

2.15.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание МОУ, управления образования должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

3) в  управлении образования  должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования   для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы МОУ, управления образования администрации,  а также график приема заявителей;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

- помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МОУ, отдела образования;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) рабочее место должностного лица МОУ, управления образования, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

8) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются   противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

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

-Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация, размещенная на официальном сайте администрации

- На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

 Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

 В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

- Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

 Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

 Место ожидания должно соответствовать комфортным условиямдля заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

 В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 - Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

 - Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой 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 услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом."

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями должностных лиц МОУ, управления образования, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо МОУ, управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель МОУ , управления образовании или заместитель начальника управления образования--начальник отдела общего образования и воспитания.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, или управления образования Ряжского муниципального района.

**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.Состав административных процедур:

- информирование участников ЕГЭ,ОГЭ, ГВЭ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в формате ЕГЭ, ОГЭ, ГИА, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации (октябрь - февраль учебного года);

- организация работы по формированию муниципальной  базы данных организаторов и участников ЕГЭ , ОГЭ, ГВЭ (декабрь – март учебного года);

- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ и Г(И)А в новой форме (апрель – май текущего года);

- ознакомление участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ с правилами для участников экзаменов,

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ , ОГЭ, ГВЭ;

- информирование о месте и сроках работы конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции,  уведомление заявителя о результатах рассмотрения апелляции;

- для руководителей ППЭ о количестве и списочном составе участников и организаторов ЕГЭ  до начала экзамена;

- обобщение результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (по образовательным учреждениям и отделу образованию)  июль текущего года.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в МОУ, управление образования;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо МОУ, управление образования, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

- должностное лицо МОУ, управление образования, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

- должностное лицо МОУ, управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо МОУ или управление образования, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным МОУ, управлением образования  для регистрации входящей корреспонденции;

-направляет зарегистрированные документы должностному лицу МОУ, управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо МОУ, управления образования, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений ( приложение 4);

- не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в МОУ/управление образования  либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

5) при поступлении документов непосредственно от заявителя   при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо МОУ (управления образования), ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- проводит первичную проверку  заявления,  удостоверяясь, что  текст заявления написан разборчиво, в нем нет приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Муниципальная услуга заявителю предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в МОУ, управление образования.

 При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МОУ (управление образования).

  3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ (управление образования) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также  информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и  о результатах единого государственного экзамена.

3) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

- должностное лицо МОУ готовит информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в ППЭ Ряжского муниципального района, а также информации о результатах единого государственного экзамена.

- должностное  лицо управления образования на основании протокола комиссии  готовит информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного экзамена и  о результатах единого государственного экзамена.

  -  МОУ (или управление образования) уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроках ее получения.

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное  лицо МОУ (или управления образования) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту,  с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в МОУ (или управлении образования), а второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги  и номер его регистрации;

- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень представленных  документов, отметку о возврате их заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 4);

7) должностное лицо МОУ (или управления образования), ответственное за предоставление муниципальной услуги, визирует приказ о предоставлении муниципальной услуги, передает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю МОУ (управления образования);

 8) общий срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе оказании материальной помощи является получение должностным лицом МОУ (управления образования), ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем  протокола комиссии  об отказе в оказании муниципальной услуги;

2) вручение экземпляра уведомления об отказе в оказании  муниципальной услуги заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления и документов, представленных заявителем, второй экземпляр уведомления хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

 3) результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги;

4) срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за  предоставление муниципальной  услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за   предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Ряжского муниципального района.

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

4.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением  муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические  проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

        5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.3. Жалобы на нарушение Административного регламента получателями муниципальной услуги направляются непосредственно в ОУ (приложение 1), а также в отдел образования.

    5.4. Жалобы и заявления на некачественное предоставление муниципальной  услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

5.5. Жалобы на предоставление муниципальной услуги с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены начальником управления образования, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

5.6. Применение данного порядка обжалований не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги**

6.1. Права заявителей

6.1.1. Для участия в ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ заявитель, имеющий право на государственную (итоговую) аттестацию, или поступающий в образовательное учреждение среднего профессионального и высшего профессионального образования,  должен подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планирует сдавать экзамен, должен подать заявление в свое образовательное учреждение или в определенные места регистрации не позднее 1 марта текущего года.

6.1.2. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

- о форме государственной (итоговой) аттестации;

- о порядке, сроках, месте проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

- о правилах для участия ЕГЭ,ОГЭ, ГВЭ;

-о сроках действия результатов ЕГЭ;

- о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ и (или) о несогласии с результатами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ ;

6.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в случаях не предоставления или отсутствия информации по исполнению государственной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением:

- на образовательное учреждение - в муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования,  МОРО Рязанской области;

- на управление образования в администрацию Ряжского муниципального района ;

6.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

6.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

6.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

6.5.1. Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.6. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

6.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**7.  Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение  жалоб и порядок  особенности  ее подачи и рассмотрения**

7.1.  Должностным лицом, уполномоченным  на  рассмотрение жалоб граждан, является начальник  управления образования администрации Ряжского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управлении образования, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в управлении образования ведет его руководитель.  Личный прием граждан в управлении образования администрации осуществляется по предварительной записи ежедневно с 8.00 до 14.00

7.2. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц   МОУ, отдела  образования могут быть обжалованы начальником управления образования.

 Жалоба на решения, принятые МОУ подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые  управлением образования, подается в Администрацию Ряжского муниципального района.

7.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  МОУ, управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, управления  образования, должностного лица  МОУ, управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)  МОУ, управления образования, должностного лица МОУ, управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Жалоба, поступившая в МОУ, управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы МОУ, управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления образования администрации Ряжского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокурат

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения

государственной

 (итоговой) аттестации обучающихся,

освоивших образовательные

программы основного общего и среднего (полного)

общего образования,

 в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации

 из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации из баз данных Рязанской   области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название учреждения, график работы |  Юридический, фактический адрес,  | ФИО руководителя, специалистов, курирующих данное направление | Телефон, Адрес электронной почты |
| 1. | Управление образования муниципального образования—Ряжский муниципальный район | 391964,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д. 12 |  Заместитель главы администреции по социальным вопросам—начальник управления--Вышегородцева Марина Николаевна | 8 (49-132) 22-3-92, uoimpryajsk@yandex.ru |
|  |  |  | Заместитель начальника управления--начальник отдела общего образования и воспитанияЧеркасова Татьяна Александровна | 8 (49-132) 22-2-59,uoimpryajsk@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №1» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск, ул. Красная, д. 18 | Лепихова Ольга Валерьевна | 8 (49-132) 2-10-47,neoschooll@yandex.ru |
| 3. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №1» «Алешинская общеобразовательная школа» | 391984, Ряжский район, с. Большая Алешня, ул. Новая д. 6 | Дъячкова Галина Васильевна | 8 (49-132) 2-88-46;alschool2012@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №2» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск, ул. Красная, д. 13 | Вековищева Надежда Петровна | 8 (49-132) 2-23-89$shkola2r@mail.ru |
| 5. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Журавинская общеобразовательная школа» | 391986, Ряжский район, с. Журавинка, ул. Центральная,д. 57 | Кулакова Валентина Ивановна | 8 (949-132) 2-94-40schuravinka@bk.ru |
| 6. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Салтыковская общеобразовательная школа» | 391983, Ряжский район, с. Салтыки, ул. Краснопрудная,д.20 | Мельников Алексей Владимирович | 8 (49-132) 2-93-30;schulesalt@mail.ru |
| 7. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Шереметьевская общеобразовательная школа» | 391985, Ряжский район, с. Шереметьево, ул. Центральная, д. 103 | Тополова Ирина Анатольевна | 8 (49-132) 2-91-49;topolova.irina@gmail.com |
| 8. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №3» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск,Горького, д. 79 | Бирюков Александр Николаевич | 8 (49-132) 2-15-25;school3r@yandex.ru |
| 9. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №3» «Поплевинская общеобразовательная школа» | 391972,Ряжский район, с. Поплевино , ул.Большая дорога, д. 62 | Катунина Нина Викторовна | 8 (49-132) 2-81-46;poplewino@yandex.ru |
| 10. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №3» «Первомайская общеобразовательная школа» | 391973, Ряжский район, с. Чирково, ул. Есенина, д.32 | Нечаева Ирина Анатольевна | 8 (49-132) 2-82-41;pervomaiskaj2@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №4» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск,Ул.Ново-Ряжская, д.31 | Гребешкова Надежда Ивановна | 8(49-132) 30-2-66;shk4@mail.ru |
| 12. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Петровская общеобразовательная школа» | 391974, Ряжский район, с. Петрово, ул. Новая, д. 12 | Тарасова Людмила Леонидовна | 8(49-132) 2-83-45;ptrshkoia@mail.ru |
| 13. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Новоеголдаевская общеобразовательная школа» | 391976, Ряжский район, с. Новое Еголдаево, ул.Школьная,д. 3 | Чудаков Александр Владимирович | 8(49-132) 2-85-10;egoldshool@mail.ru |
| 14. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Дегтянская общеобразовательная школа» | 391975, Ряжский район, с. Дегтяное, ул. Советской Армии, д.31 | Кузнецова Татьяна Евгеньевна | 8(49-132) 2-84-31;tanyakuznecowa@mail.ru |

Приложение  2

к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения государственной

 (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего (полного) общего образования,

 в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации

 из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

                                                                         Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заместителю главы администрации

 по социальным вопросам

—начальнику управления образования)

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),

                                                                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                             (ФИО заявителя полностью)

                                                                        проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)

  e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место работы)

заявление.

               Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного  экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (подпись)              (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения государственной

 (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего исреднего (полного) общего образования,

 в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации

 из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

**Журнал регистрации заявлений по муниципальной услуге по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Челябинской области об участниках единого государственного**

**экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

**( при обращении заявителя)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *ФИО заявителя* | *Дата поступления заявления* | *Вид поступления заявления* *( бумажный, электронный)* | *Сведения о том, какую информацию необходимо предоставить* | *Данные о предоставлении информации или отказе о предоставлении информации* | *Примечание* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения государственной

 (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего (полного) общего образования,

 в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации

 из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

                           (Оформляется на официальном бланке учреждения)

                                   дата,  № исходящего документа

                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес),

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

                                                                         (ФИО заявителя))

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

  МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отдел образования администрации Ряжского муниципального района) уведомляет, что  в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение  об отказе  в  предоставлении муниципальной услуги.

       Директор МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заместитель главы администрации по социальным вопросам—начальник управления)

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)   (расшифровка подписи)