

Утвержден постановлением  
председателя администрации  
№ 1205 от « 25 » Мая 2014г.



**Административный регламент  
Управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по  
предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего  
образования в Дзун-Хемчикском кожууне»**

**Административный регламент  
Управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по  
предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего  
образования в Дзун-Хемчикском кожууне»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в Дзун-Хемчикском кожууне» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна (далее – Управление), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной услуги.

2. Муниципальная услуга «Обеспечение условий проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в Дзун-Хемчикском кожууне» (далее - Услуга) исполняется должностными лицами Управления, служащими структурных подразделений Управления:

- начальником Управления;
- аппаратом управления;
- с привлечением муниципального бюджетного учреждения «Кожуунный информационно-методический центр» Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – КИМЦ).

При исполнении Услуги в целях получения документов, сведений, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ и ОГЭ, осуществляется взаимодействие с:

- Институтом оценки качества образования Республики Тыва (далее ИОКО РТ) - в части формирования базы данных организаторов и участников ЕГЭ и ОГЭ; обобщения результатов ЕГЭ и ОГЭ по образовательным организациям и муниципалитету;

- Республиканским центром обработки информации (далее - РЦОИ) - в части получения контрольных измерительных материалов для экзамена с участием государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

- образовательными учреждениями, - в части проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ и ОГЭ, на территории Дзун-Хемчикского кожууна.

3. Исполнение Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008г. №362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009г. №57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009г. №68 "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009г. №70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010г. №170 "О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

- ежегодно издаваемым приказом Министерства образования и науки Республики Тыва об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

- настоящим Регламентом.

4. Заявителями являются:

4.1. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на досрочное прохождение государственной (итоговой) аттестации.

4.2. Общеобразовательные учреждения в период проведения государственной (итоговой) аттестации в основные сроки.

4.3. Граждане, обратившиеся за выдачей удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Участники ЕГЭ и ОГЭ в случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и (или) несогласии с выставленными баллами по экзамену.

5. Результатом исполнения Услуги являются:

- проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

- создание системы общественного наблюдения и контроля за проведением государственной (итоговой) аттестации;

- оповещение участников ЕГЭ и ОГЭ об утвержденных результатах;
- выдача выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

Заявители имеют право:

- на включение в кожуунную базу данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;
- получение информации по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ и ОГЭ, через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ;
- участие в досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию;
- на получение удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский кожуун, город Чадана, ул. Ленина, 46.

Справочные телефоны Управления : 8(39434) 21-5-14.

Начальник управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна: кабинет №1.

В Управлении работает телефон «горячей линии» по вопросам проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов: тел. 21-5-14, 21-7-94; Монгуш Инна Байыр-ооловна, главный специалист управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

Адрес сайта: <http://dzun-hemchik.edu17.ru>

Адрес электронной почты: [kojoo\\_08@mail.ru](mailto:kojoo_08@mail.ru)

1.2. График (режим) работы:

понедельник-четверг: 08.00-17.00 ч.

Пятница: 08.00 -12.00 ч.

перерыв: 12.00-13.00 ч.

суббота, воскресенье – выходной.

1.3. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
- размещение информации на сайте.

1.4. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1.5. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- а) место нахождения Управления;
- б) график приемов граждан в Управлении;
- в) номера кабинетов для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;
- г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
- д) полный текст Регламента с приложениями.

1.7. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги включает в себя следующие сведения:

- о нормативном правовом обеспечении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта), условиях, порядке и формах проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе о месте и сроках приема заявлений об участии в государственной (итоговой) аттестации, о порядке и сроках подачи апелляций;
- о перечне, формах, порядке заполнения и представления необходимых для участия в государственной (итоговой) аттестации документов;
- информация о местонахождении, графике работы, об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением Услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке

принимаемого ими решения при исполнении Услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения физических и юридических лиц, иные документы;

- решения по конкретному заявлению или обращению;

- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна <http://dzun-hemchik.edu17.ru> и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений на сайте <http://dzun-hemchik.edu17.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь или электронную почту [kojoo\\_08@mail.ru](mailto:kojoo_08@mail.ru).

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

1.9. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2. Сроки исполнения Услуги.

2.1. Полномочия по исполнению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана деятельности Управления.

3. В проведении государственной (итоговой) аттестации отказывается в следующих случаях:

- обучающимся IX классов, имеющим две неудовлетворительные годовые отметки по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов, имеющим одну и более неудовлетворительных годовых отметок по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лицам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, получившим на промежуточной аттестации в аккредитованном образовательном учреждении одну и более неудовлетворительных отметок по предметам учебного плана образовательного учреждения;

- обучающимся, освоившим программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в случае, если они подали заявление на досрочное прохождение государственной (итоговой) аттестации, но не представившим копию одного из документов, подтверждающего право на прохождение досрочной государственной (итоговой) аттестации.

4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении.
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения Услуги;
- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом.

#### 5. Требования к местам исполнения Услуги.

5.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

5.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

5.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

5.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

6. В случае если выпускник имеет право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию (проводится в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации, но не ранее 20 апреля текущего года), выпускник или его доверенное лицо лично подает в Управление заявление (по форме приложения №1) и копию одного из следующих документов:

- приказ о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);
- медицинская справка о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной (итоговой) аттестации;
- повестка военного комиссариата о призыве на военную службу.

Доверенное лицо обязано также предъявить документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

В случае прохождения государственной (итоговой) аттестации в основные сроки Управление представляет в Министерство образования и науки Республики Тыва обобщенные данные о прохождении государственной (итоговой) аттестации выпускниками на территории Дзун-Хемчикского кожууна, установленной Рособрнадзором.

7. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

8. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга;

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

### III. Административные процедуры

1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

- формирование кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, осуществляется до 1 марта текущего года;

- организация информирования участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации, через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ (в приложениях №3 и №4);

- организация досрочной (государственной) итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, проводится в соответствии с приказом Минобрнауки РФ, но не ранее 20 апреля текущего года;

- выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации осуществляется до 15 мая текущего года.

#### 2. Формирование кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации

2.1. Основанием для начала административных действий по формированию кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, является подача заявления на участие в государственной (итоговой) аттестации заявителем.

Заявления регистрируются в журнале заявлений.

2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, являются специалисты Управления, обязанность которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплена в их должностных инструкциях.

2.3. Формирование и состав кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, и программное обеспечение для ее сбора определяется Рособрнадзором.

2.4. Выпускники муниципальных общеобразовательных учреждений текущего года подают заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации в установленной форме директору учреждения. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, формирует информацию об участниках государственной (итоговой) аттестации по установленной форме на бумажном и электронном носителе и передает в соответствии с правилами документооборота специалисту Управления, ответственному за формирование базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, не позднее сроков, установленных Управлением.

2.5. Специалисты Управления, ответственные за формирование кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, формируют базу участвующих в государственной (итоговой) аттестации и не позднее 1 марта текущего года передают базы данных о выпускниках муниципальных образовательных учреждений, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, в ИОКО РТ.

2.6. Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего (полного) общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту Управления.

2.7. Специалист, ответственный за формирование кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации вносит заявителя в базу данных. Данная процедура не может превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги может быть подача заявления о включении в кожаную базу данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, позже установленного срока.

2.9. Результатом административного действия является направление сформированной кожаной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, и подтверждение о включении выпускников Дзун-Хемчикского кожана в региональную базу данных.

Фиксация результата исполнения административного действия – внесение в кожаную базу данных участников государственной (итоговой) аттестации.

3. Организация информирования участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам итоговой аттестации через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ.

3.1. Основанием для начала административных действий по организации информирования участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итоговой аттестации, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ и ОГЭ через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячей

линии" и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ на территории Дзун-Хемчикского кожууна, является личное устное или письменное обращение заявителя Услуги

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются специалисты Управления совместно с методистами КИМЦ, в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе по электронной почте).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист управления образования готовит информационную справку. Данная процедура не может превышать один рабочий день. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем Услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя Услуги специалист, участвующий в предоставлении Услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. Информирование участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итоговой аттестации, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ на территории Дзун-Хемчикского кожууна, обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ЕГЭ и ОГЭ в течение сентября - мая текущего учебного года;
- организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ в течение мая - июля текущего года;
- объявления результатов ЕГЭ и ОГЭ в течение мая - июля текущего года.

3.5. Действия Управления по информированию на этапах подготовки, проведения и объявления результатов ЕГЭ и ОГЭ:

- организация постоянно действующего раздела информационной поддержки ЕГЭ и ОГЭ на официальном сайте Управления в срок с 1 сентября по 1 августа текущего учебного года;

- организация работы постоянно действующей "горячей линии" (с 8-00 до 17-00);
- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
- доведение Управления до участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) обязательного информирования федеральных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ и ОГЭ в текущем учебном году;
- организация контроля за деятельностью образовательных учреждений по доведению содержания документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ и ОГЭ в текущем учебном году, до участников образовательного процесса;
- организация работы по обеспечению информационного сопровождения ЕГЭ и ОГЭ в период с сентября по июль текущего учебного года;
- ознакомление с порядком и сроками объявления результатов ЕГЭ и ОГЭ, порядком, сроками и местами приема апелляций участниками ЕГЭ и ОГЭ и сроками их рассмотрения конфликтной комиссией Министерства образования и науки Республики Тыва, в течение января - июня текущего года;
- подготовка рекомендаций для проведения родительских собраний (законных представителей) по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам итоговой аттестации в период с сентября по июнь текущего года;
- подготовка рекомендаций для общеобразовательных учреждений кожууна по оформлению постоянно действующих сменных стендов для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического обеспечения ЕГЭ и ОГЭ в текущем учебном году в период с сентября по июнь месяцы текущего учебного года;
- доведение информации в сроки (дата, время) о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей) в период с мая по июль текущего года.

3.6. Письменные обращения заявителей регистрируются в Журнале обращений граждан.

3.7. Основаниями для отказа является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемой информации.

3.8. Результатом административного действия является осведомленность заинтересованных лиц об организации и проведении ЕГЭ и ОГЭ, в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ и ОГЭ, через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячей линии" и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ и ОГЭ на территории Дзун-Хемчикского кожууна.

4. Организация досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию

4.1. Основанием, являющимся основанием для начала административных действий по организации досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, является подача в Управление ходатайства руководителя общеобразовательного учреждения о прохождении государственной (итоговой) аттестации в досрочный период выпускников IX, XI (XII) классов и заявления по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту, - до 1 марта текущего года для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период в форме ЕГЭ за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля - для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Заявления граждан о проведении досрочной государственной (итоговой) аттестации регистрируется в журнале регистрации заявлений.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

4.3. Право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию имеют выпускники вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемые на военную службу, выпускники, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Прием документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за проведение государственной (итоговой) аттестации, от выпускников лично или через родителей (законных представителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Прием документов завершается до 1 марта для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период в форме единого государственного экзамена за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля - для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, проводит проверку соответствия оснований для проведения досрочных экзаменов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение досрочной государственной (итоговой) аттестации, и устанавливает следующее:

- заявление не имеет подчисток и приписок и написано в установленной форме;

- к заявлению приложена копия одного из документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение досрочной государственной (итоговой) аттестации:

-приказа о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);

-медицинской справки о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

-повестки военного комиссариата о призыве на военную службу.

В случае если документы, подтверждающие право выпускника на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, не представлены или представленные документы не подтверждают право выпускника на указанную аттестацию, последний к досрочной государственной (итоговой) аттестации не допускается.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, готовит проект приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации.

Проект приказа готовится и подписывается начальником Управления в течение марта текущего года.

Приказ Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации в течение 3 дней после его утверждения специалистами Управления, ответственные за организацию досрочных экзаменов, направляют руководителям государственных общеобразовательных учреждений.

На основании приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации ответственный специалист Управления заказывает экзаменационные материалы в ИОКО РТ не позднее 1 апреля текущего года.

4.5. Результатами исполнения административного действия в зависимости от принятого решения является издание приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускника или направление письма об отказе в досрочной аттестации с указанием мотива отказа в течение марта текущего года.

## 5. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1. Основанием для начала административных действий по выдаче удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации является поступление в Управление от заинтересованного лица письменного заявления по форме, содержащейся в приложении №2 к Регламенту, с просьбой аккредитовать его в качестве общественного наблюдателя. Срок исполнения - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала первого экзамена в форме ЕГЭ.

Заявления граждан о выдаче удостоверения общественного наблюдателя регистрируется в журнале регистрации заявлений.

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

5.3. Прием заявлений и их рассмотрение осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию и проведение государственной (итоговой) аттестации, лично или через доверенное лицо с предъявлением

документа, удостоверяющего личность заявителя. Доверенное лицо обязано также предъявить документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя. Прием заявлений и их рассмотрение от заинтересованных лиц и аккредитация общественных наблюдателей завершается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала первого экзамена в форме ЕГЭ. Специалист, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, осуществляет проверку следующих условий и обстоятельств:

- соблюдение установленной формы заявления, отсутствие подчисток и приписок;

- соответствие лица, подавшего заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя, следующим требованиям:

заявитель является представителем: органа законодательной власти, образовательного учреждения, средства массовой информации, родительского комитета общеобразовательного учреждения, попечительских советов образовательных учреждений, общественного объединения и организации;

среди выпускников, сдающих экзамен в данном пункте приема экзамена, отсутствуют близкие родственники заявителя;

заявитель не является работником, членом родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном ППЭ;

заявитель не является специалистом по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

В случае соответствия лица - претендента на статус общественного наблюдателя требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления направляет документы общественного наблюдателя в Министерство Образования и науки РТ. Удостоверение общественного наблюдателя выдается Министерством образования и науки Республики Тыва.

В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления направляет заявителю письмо об отказе в аккредитации в качестве общественного наблюдателя с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в аккредитации и выдаче удостоверения общественного наблюдателя.

Максимальный срок для выполнения административного действия по выдаче удостоверения общественного наблюдателя на период проведения государственной (итоговой) аттестации составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

5.4. Результатами административного действия являются:

- выдача удостоверения общественного наблюдателя, которое передается заявителю лично или посылается по почте на адрес, указанный в заявлении;

- направление письма заявителю с отказом в аккредитации и выдаче удостоверения общественного наблюдателя с указанием причин отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях работников Управления.

3. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении Услуги.

4. Контрольные проверки исполнения Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения Услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами Управления в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники Управления, участвующие в исполнении Услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, Управления, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление Услуги, жалоба подается в управление образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

Жалоба подается на имя начальника Управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения, управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Дзун-Хемчикского кожууна и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами Дзун-Хемчикского кожууна.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, лица образовательного учреждения, отвечающего за Услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) образовательного учреждения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **VI. Порядок изменения предоставления Услуги**

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

## Приложение №1

к административному регламенту управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в Дзун-Хемчикском кожууне»

Начальнику Управления образования  
администрации Дзун-Хемчикского кожууна  
(Ф.И.О.)

Заявление об участии в досрочной  
государственной (итоговой) аттестации за курс \_\_\_\_\_ школы

Я, ФИО (полностью) \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, проживающий по адресу:  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, город, район \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_  
учащийся \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " класса образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
прошу предоставить мне возможность пройти государственную (итоговую)  
аттестацию досрочно в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим предметам

Основание для прохождения государственной итоговой аттестации  
досрочно \_\_\_\_\_

Копии документов (\_\_\_\_\_), подтверждающих право на  
прохождение государственной (итоговой) аттестации досрочно, прилагаются.

С порядком проведения государственной (итоговой) аттестации  
ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись выпускника

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись родителей (законных представителей)

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №2  
к административному регламенту управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в Дзун-Хемчикском кожууне»

Начальнику Управления образования  
администрации Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью с указанием представителем  
какой организации является заявитель)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя за проведением единого государственного экзамена на территории \_\_\_\_\_ (указать субъект федерации и/или конкретно одно или несколько муниципальных образований, на территории которых Вы намерены посетить пункты проведения ЕГЭ) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

О себе сообщаю следующее: (дата и место рождения, паспортные данные, адрес постоянного места проживания).

Мои близкие родственники (дети, внуки, племянники) в \_\_\_\_\_ году в ЕГЭ на территории \_\_\_\_\_ (указать субъект федерации) участвуют/не участвуют (в случае, если участвуют, указать, в каком общеобразовательном учреждении обучаются или в какое образовательное учреждение и на какое направление подготовки/специальность поступают).

С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) заверяю.

(Дата, подпись и печать организации, в которой работает или исполняет общественные функции в качестве выборного лица заявитель).

В случае положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу передать мне лично или направить по почте по адресу \_\_\_\_\_ (нужное указать)



## Приложение №4

к административному регламенту управления образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в Дзун-Хемчикском кожууне»

## АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

<input type="text"/>	предмет	<input type="text"/>
код		наименование
Сведения об участнике ЕГЭ:		
Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество	<input type="text"/>	
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(паспорт)	серия	номер
<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>
код		
<input type="text"/>	Образовательное	учреждение
код		
<input type="text"/>	Пункт проведения	ЕГЭ Аудитория <input type="text"/>
код		

## Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ по \_\_\_\_\_, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии,
- в присутствии лица, представляющего мои интересы,
- без меня (моих представителей).

дата    / \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ /