

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2014

№ 2645

г. Тында

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 22.06.2012 г. №1841 «Об утверждении административного регламента 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 Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

2.2. от 09.12.2013 г. №3293 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 22.06.2012 г. №1841 «Об утверждении административного регламента 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 Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

2.3. от 04.09.2014 г. №3229 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 22.06.2012 г. №1841 «Об утверждении административного регламента 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 Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

2.4. от 24.08.2015 г. №3498 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 22.06.2012 г. №1841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

2.5. от 01.07.2016 г. №1752 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 22.06.2012 г. №1841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети Интернет: gorod.tynda.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по социальной политике Агеева В. В.

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Тынды



С. С. Гуляев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Амурской области об участниках
единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графиков работы Управления образования Администрации города Тынды (далее – Управление образования), образовательных учреждений общего, основного общего, среднего общего основного образования (далее – Учреждения) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайтах Администрации города Тынды <http://www.gorod.tynda.ru> и Управления образования <http://www.upravtynda.ucoz.ru>.

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о порядке проведения государственной аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена делится на две категории:

1.4.1. Общедоступная информация:

- о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации в форме Единого Государственного Экзамена (ЕГЭ) и Основного Государственного Экзамена (ОГЭ) на территории города Тынды;

- о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), конфликтных комиссиях (КК);

- о месте и сроках работы указанных комиссий;

- о дислокации пунктов проведения экзаменов (ППЭ);

- о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет;

- о Правилах для участников ЕГЭ и ОГЭ;

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции;

- аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ОГЭ;

- о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ и ОГЭ.

1.4.2. Конфиденциальная информация (в индивидуальном порядке):

- из базы данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на сайте <http://rcoi.info> путём ввода личных данных (Ф.И.О., паспортных данных) либо в виде выписок из протоколов результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам;

- о результатах рассмотрения апелляции;

- о результатах экзамена в формате ЕГЭ и ОГЭ образовательного учреждения,

- материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

1.5. Общедоступная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении

образования и Учреждениях;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в Управлении образования, Учреждениях;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Администрации города Тынды <http://www.gorod.tynda.ru> и Управления образования <http://www.upravtynda.ucoz.ru>;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее – Портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. Общедоступную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Управления образования и Учреждений;
- при личном обращении в Управление образования и Учреждения;
- при письменном обращении в Управление образования и Учреждения;
- путем публичного информирования.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги
- адрес места приема документов Управления образования, Учреждений для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, Учреждений.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, Учреждений в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования, Учреждений, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по

интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления образования, Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, Учреждение и требования к оформлению обращения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Управления образования, Учреждений.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении образовании, Учреждении.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Авангард», на официальном сайте Управления образования, Учреждений.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Управления образования и Учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями города Тынды.

2.3. Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Учреждения не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Получение заявителем 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 получение информации из базы данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Результаты ОГЭ и ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету поступают в Региональный центр обработки информации Амурского областного института развития образования (далее – РЦОИ), в течение одних суток утверждаются ГЭК и передаются в Управление образования.

Информирование заявителя о результатах сданных экзаменов производится в обязательном порядке в течение одних суток после получения протоколов с результатами единого государственного экзамена.

Информация о результатах ОГЭ И ЕГЭ размещается на официальном сайте РЦОИ (<http://rcoi.info>) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При письменном обращении о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации – в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

При обращении через Портал – непосредственно после регистрации (входа в систему).

При устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1 Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 г. №7);

2.7.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202);

2.7.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета" от 29.07.2006 г. N 165);

2.7.4. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. №95);

2.7.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29.07.2006 г. N 165);

2.7.6. словами Федерального закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета" от 31.12.2012 г. N 303);

2.7.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» ("Российская газета" от 14.02.2014 г., N 34);

2.7.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» ("Российская газета" от 14.02.2014 г., N 34).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Учреждение, в котором обучается ребенок (дети) следующие документы:

2.8.1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2.8.2. паспорт, родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в заявлении.

Заявление принимается как в письменном, так и в электронном виде или распечатанном посредством электронного печатного устройства.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в нем должен быть написан разборчиво, без сокращений.

При обращении за услугой в электронном виде предоставление услуги осуществляется посредством Портала.

Для заполнения электронного запроса с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, указав свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, контактную информацию.

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпункте 2.23. административного регламента.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по причине технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

- текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- 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 и обстоятельства – направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

2.11.2. При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.13 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. При организации предоставления муниципальной услуги в Учреждениях:

Входы в здание Учреждений оборудованы удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здания Учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Информационные таблички размещены рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В секторе ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Прием заявителей и оказание услуги в Учреждениях осуществляется в обособленных местах приема – кабинетах.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах Учреждений содержится следующая информация:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Учреждения.
- схема размещения кабинетов сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о получении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и специалистов Учреждения.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления образования.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. При предоставлении услуги по информированию в Управлении образования:

Входы в здание Управления образования оборудованы удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здание Управления образования оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В секторе ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Прием заявителей и оказание услуги в Управлении образования осуществляется в обособленных местах приема – кабинетах.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления образования;
- схема размещения кабинетов сотрудников Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении информации о порядке получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и специалистов Управления образования.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах Управления образования, Учреждений, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тынды (далее-МФЦ) в процессе предоставления услуги не используется.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.22. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.23. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Управления образования, Учреждений не осуществляется.

Запись на прием в Управление образования, Учреждения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления образования, Учреждений не осуществляется.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 1.4. и 1.5 настоящего административного регламента.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.5. и 3.10. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение принятого заявления;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю на заявление или направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в бумажном виде.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Портал, сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», официальный сайт РЦОИ или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде, электронном виде.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.4.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.4.2. проверяет полномочия заявителя;

3.4.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента;

3.4.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

3.4.5. текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3.4.6. фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны,

адреса их мест жительства написаны полностью;

3.4.7. в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3.4.8. заявление не написано карандашом;

3.4.9. заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.4.10. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

2.4.11. выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием заявлений:

3.5.1. регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления;

3.5.2. проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3.5.3. проверяет представленные документы на предмет комплектности;

3.5.4. отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

При обращении заявителя через Портал, сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и официальный сайт РЦОИ получение результата предоставления услуги осуществляется в режиме реального времени.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленного

заявления с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Рассмотрение принятого заявления

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. При рассмотрении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Учреждением от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении заявителю 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 получение информации из базы данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Подготовка и направление ответа заявителю на заявление или направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении заявителю 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 получение информации из базы данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.10. Административная процедура выполняется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной

почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города Тынды по социальной политике.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалисты Управления образования и Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за качество и сроки предоставления данной муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- Учреждений - в Управление образования;
- Управления образования - в Администрацию города Тынды или Министерство образования и науки Амурской области.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением образования, органами местного самоуправления, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц Учреждений, управления образования в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба 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 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией города Тынды, Управлением образования, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждений и (или) их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, официальном информационном портале Администрации города Тынды или в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования,
в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Амурской
области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты, графике работы общеобразовательных учреждений
г. Тынды**

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail	График работы
Управление образования Администрации города Тынды	676282, Россия, Амурская область, г. Тынды, ул. Амурская, 20А	Прилепская Валентина Михайловна 52-100, 52-102, 52-127 goronotynda@yandex.ru	Понедельник- Четверг с 08.00 до 17.30 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 пятница с 08.00 до 12.00 выходные: суббота, воскресенье
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Тынды Амурской области МОБУ СОШ №2 г.Тынды Амурской области	676282 , Россия, Амурская область г. Тынды. ул. Спортивная, 20 А	Кирпач Ирина Геннадьевна 55-272 tyndashkola2@yandex.ru	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходные: суббота, воскресенье

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.Тынды Амурской области МОБУ СОШ №6 г.Тынды Амурской области	676282 , Россия, Амурская область г. Тында. ул. Кирова,3	Кузнецова Наталья Николаевна 55-261 mousosh_6@mail.ru	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходные: суббота, воскресенье
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя России И. В. Ткаченко» г.Тынды Амурской области МОБУ СОШ №7 г.Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область г. Тында. ул. Школьная, 5	Сельминская Елена Николаевна 55-250 55-248 mslobodyuk@yandex.ru	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходные: суббота, воскресенье
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение « Классическая гимназия №2» г.Тынды Амурской области МОАУ Классическая гимназия.№2 г.Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область г. Тында. ул. Московский бульвар, 13	Фирсова Людмила Ильинична 55-201 2gimnazya@gmail.com	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходные: суббота, воскресенье
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Лицей №8 г.Тынды Амурской области МОБУ Лицей №8 г. Тынды	676282, Россия, Амурская область г.Тында. ул.Красная Пресня. 62	Гибалкина Наталья Викторовна 55-268 Lyceum_dsl@land.ru	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования,
в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Амурской
области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Начальнику Управления образования/
Директору _____

(образовательное учреждение)

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

e-mail _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(о порядке проведения государственной итоговой аттестации, о результатах ЕГЭ (ОГЭ) с указанием ФИО
сдававшего экзамен, и др.)

Ответ прошу направить по адресу _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования,
в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Амурской
области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования,
в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Амурской
области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

(наименование учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о предоставлении информации о _____

(вид информации)

зарегистрировано « » _____ 20__ г. входящий № _____.

Ответ на заявление будет дан до _____ г.

Специалист

(подпись)

Ф. И. О.

контактные телефоны:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования,
в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Амурской
области об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Амурской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в связи с _____

_____ (указать причину отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от _____ .

Дата _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

М. П.

Контактные телефоны: