



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2013 года

№ 116

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **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 основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», согласно приложению.

2. Начальнику Управления образования Администрации города Муравленко Снычевой М.А. организовать деятельность подведомственных муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 11.03.2012 №133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

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

Глава Администрации города



А.А. Подорога



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: выпускники 9-х, 11(12)-х классов муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ), проживающих на территории г. Муравленко, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, их родители (законные представители), а также выпускники прошлых лет, желающие принять участие в государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется МОУ; почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта, график приема посетителей, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МОУ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в МОУ;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ;
- в письменной форме лично, почтой, электронной почтой в адрес МОУ.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

Специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

6. Муниципальная услуга предоставляется специалистами МОУ, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный Городской Думой города Муравленко.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной и достоверной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в текущем учебном году.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в текущем учебном году предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения МОУ документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- 3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», №8, 16.01.1996);
- 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., от 01.01.2013) (опубликован в «Российской газете» - 30.07.2012);
- 10) Закон ЯНАО от 31.01.2000 №6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск, 25.03.2000);
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, №29, ст. 3050);

- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст. 1252);
- 13) Приказ Минобразования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 (ред. от 21.01.2003, с изм. от 28.11.2008) «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.02.2000 № 2114) («Российская газета», № 129, 05.07.2000 (Приказ);
- 14) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (ред. от 19.12.2011) «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2009 № 13065) («Российская газета», № 15, 30.01.2009);
- 15) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 (ред. от 19.12.2011) «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.04.2009 № 13691) («Российская газета», № 73, 24.04.2009).
- 16) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.01.2012 № 23065) («Российская газета», № 26, 08.02.2012);
- 17) Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», №186, 15.08.2012).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через сеть Интернет (на электронную почту МОУ, согласно приложению № 1 к Административному регламенту) представляет специалисту МОУ письменное заявление по форме, представленной в приложении № 2 настоящего Административного регламента, с указанием перечня интересующих его вопросов.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы, указанные в пункте 10, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие запрашиваемой информации с информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в текущем учебном году дополнительных услуг получать нет необходимости.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается плата. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в текущем учебном году осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его представления в МОУ.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (при наличии условий);

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте МОУ (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования город Муравленко);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МОУ либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- 2) специалист, в обязанности которого входит принятие документов дополнительно предлагает на месте оформить заявление в установленной форме;

- 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий МОУ по рассмотрению обращения заявителя;

- 4) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОУ и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист,

уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Заявитель вправе ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (сайт <http://pgu-yamal.ru>); копировать и заполнять форму заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги; отправлять документы, необходимые для получения услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в

ходе предоставления муниципальной услуги решения осуществляют руководитель (или его заместитель) МОУ.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОУ либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОУ или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации города (муниципального МОУ), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также иных должностных лиц

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ и его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

33. Жалоба подаётся в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

35. 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:

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

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

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

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица. В случае если обжалуются решения руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Порядка, 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.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МОУ, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

ж) отказ МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В МОУ, предоставляющем муниципальную услугу, определяется уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление в организационное управление Администрации города Муравленко ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОУ, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Муниципальные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»**

№	Муниципальное образовательное МОУ	телефон	факс	почтовый адрес	e-mail, адрес сайта	График приема посетителей
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное МОУ средняя общеобразовательная школа №1	44-2-20	44-2-20	629602, ЯНАО г. Муравленко, ул. Губкина, 42	E-mail school1@uomur.org сайт школа1ямал.РФ	Вторник –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота –10.00-12.00
2	Муниципальное автономное общеобразовательное МОУ основная общеобразовательная школа №2	27-6-53	27-6-63	629602, ЯНАО г. Муравленко, ул. Дружбы народов 7	E-mail school2@uomur.org сайт school2.uomur.org	Вторник –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота –10.00-12.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное МОУ основная общеобразовательная школа №3	44-3-00	-	629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Школьная, 17	E-mail school3@uomur.org сайт school3.uomur.org	Вторник –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота –10.00-12.0000
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное МОУ средняя общеобразовательная школа №4	26-4-05	-	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, 20	E-mail school4@uomur.org сайт school4.uomur.org	Вторник –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота –10.00-12.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное МОУ средняя общеобразовательная школа №5	42-5-05	42-5-05	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Дружбы Народов, 104	E-mail school5@uomur.org сайт school5.uomur.org	Вторник –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота –10.00-12.00

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное МОУ вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	41-6-40	-	629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Школьная, 17	E-mail nightschool@uomsh.org сайт vsh.uomsh.org	Вторник -10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота -10.00-12.00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное МОУ «Многопрофильный лицей» г. Муравленко	23-7-87	25-8-07	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Пионерская, 4	E-mail school7@uomsh.org сайт ml.uomsh.org	Вторник -10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Суббота -10.00-12.00
8	Муниципальное автономное образовательное МОУ Межшкольный учебный комбинат	41-4-29	-	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 14	E-mail crk@uomsh.org сайт mck.uomsh.org	Вторник -10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00 Пятница -10.00-12.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю _____

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу:

e-mail: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы: _____

(сформулировать вопрос)

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы

