



АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2014г.

№ 416

с. Упрс.п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основную и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Упоровского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление довести до сведения руководителей образовательных организаций Упоровского муниципального района и разместить в информационно – коммуникационной сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области.
3. Постановление Администрации Упоровского муниципального района № 734 от 05 июня 2013 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Упоровского муниципального района по социальным вопросам Н.Г. Кривошеину.

Глава района



Л.Н. Сауков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
образовательные программы, а также информации из федеральной базы
данных о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), регионального центра обработки информации Тюменской области - государственного автономного образовательного РЦОИ Тюменской области дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее - РЦОИ) и их должностных лиц при осуществлении ими полномочий по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Работники Уполномоченного органа, РЦОИ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями (далее - заявитель) при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обучающиеся, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;
- 2) выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (выпускники прошлых лет);

- 3) граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- 4) обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);
- 5) родители, иные законные представители лиц, указанных в пп. 1)-4) настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы РЦОИ участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения Уполномоченного органа: 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Володарского, д.45.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: uporovo_comitet@mail.ru

Место нахождения РЦОИ: 625000 г. Тюмень, ул. Логунова, 17.

График работы РЦОИ:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.5. Справочные телефоны

Справочные телефонные номера: 8(34541) 3-21-35, 8(34541) 3-20-46, 8(34541) 3-22-64, (34541) 3-22-46.

1.6. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты.

Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://obrasovanie-upo.ucoz.ru/>

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, РЦОИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, на официальном сайте РЦОИ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях организациях, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.7.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами РЦОИ.

1.7.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами РЦОИ;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.7.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты РЦОИ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании РЦОИ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста РЦОИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы РЦОИ со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.7.8. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, РЦОИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, на официальном сайте РЦОИ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Уполномоченный орган, РЦОИ и (или) подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Уполномоченный орган, РЦОИ, и (или) подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте, не должны превышать трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5976, от 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" ("Российская газета", N 6306, 14.02.2014);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", N 6306, от 14.02.2014).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы, документы не требуются.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.9. Форму запроса (приложение №2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации, указанной в пункте 2.7, 2.8. административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, РЦОИ и (или) подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- на сайте <http://www.gosuslugi.ru>.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.10. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 2.9.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием, подлежит регистрации в день его поступления в органы или организации, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг**

2.20. Прием заявителей осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.22. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания

2.23. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

**Требования к местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги**

2.27. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.29. На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа, РЦОИ;
- графики приема граждан специалистами Уполномоченного органа, РЦОИ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, РЦОИ;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта муниципального органа управления образованием в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»	1	15 минут

2.32. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, РЦОИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, на официальном сайте РЦОИ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- на информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, регистрация, рассмотрение запроса;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю ответа;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Уполномоченный орган, РЦОИ путем личного

обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, РЦОИ.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием, регистрация, рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление запроса в Уполномоченный орган, РЦОИ.

3.10. Запрос представляется заявителем или его законным представителем. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, запрос предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием.

3.11. Специалист, ответственный за прием запроса, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием, регистрирует запрос по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, РЦОИ, ответственный за прием запроса.

3.13. Критерии принятия решений - поступление запроса.

3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на запросе.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, прошедшего регистрацию, специалисту, осуществляющему подготовку ответа в целях предоставления информации.

3.16. На основании рассмотрения запроса специалист Уполномоченного органа, РЦОИ:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом организации в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Уполномоченного органа, РЦОИ.

3.19. Критерии принятия решений – наличие запроса, прошедшего регистрацию.

3.20. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.21. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", административных процедур

3.22. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области":

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее-запрос), и прием такого запроса;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Уполномоченного органа, РЦОИ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.24. Запрос, представляемый в форме электронных документов:

- а) оформляется в соответствии с требованиями к форматам запроса, установленными настоящим административным регламентом;
- б) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) представляется в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
 - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

3.25. Требования к формату запроса также размещены на официальном сайте муниципального органа управления образованием и официальном сайте РЦОИ.

3.26. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, РЦОИ.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель Уполномоченного органа, РЦОИ, должностные лица Уполномоченного органа, РЦОИ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа, РЦОИ и равна одному разу в квартал.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя Уполномоченного органа, РЦОИ путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Уполномоченного органа, РЦОИ и согласовывается с руководителем Уполномоченного органа, РЦОИ план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами Уполномоченного органа, РЦОИ в сроки, установленные руководителем Уполномоченного органа, РЦОИ.

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

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель Уполномоченного органа, РЦОИ, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа, РЦОИ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, РЦОИ, в форме письменных и устных обращений в организацию, а также обращений к руководителю Уполномоченного органа, РЦОИ в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области 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 Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии). Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образованием, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Уполномоченном органе.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления или подведомственное учреждение, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий

соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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