



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 года

№ 40

г. Tobolsk

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Tobolskского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Tobolskского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtymben.ru>.

3. Признать утратившим силу постановление от 09 июля 2013 года №22.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования Бастрон С.Д.

Глава администрации
Тобольского муниципального района

Ю.А. Батт

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами администрации

Бахтинова В.И.

Ведущий специалист

Саитова Э.Д.

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела образования

Бастрон С.Д.

Приложение
к постановлению администрации
Тобольского муниципального района
от 15 августа 2013 года №40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные общеобразовательные программы, а также информации из
федеральной базы данных о результатах единого государственного
экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные 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 административных процедур (действий) отдела образования администрации Тобольского муниципального района (далее – отдел образования).

1.2. Круг заявителей

Заявителями (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные 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 (полного) 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 (полного) общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);
5) родители, иные законные представители лиц, указанных в п.п. 1)-4) настоящего административного регламента.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Тобольского муниципального района (далее – отдел образования), который располагается по адресу: 626156, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ершова, д. 21.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Справочные телефоны

Справочные телефонные номера: 8 (3456) 22-22-75, 22-35-84

1.5. Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты

Адрес официального сайта: www.imctob.ru,

Адрес электронной почты: info@imctob.ru

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам о месте нахождения и графиках работы отдела образования, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте отдела образования;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении отдела образования, предназначенном для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес отдела образования;
- ж) путем электронного информирования;
- з) в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные

общеобразовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Должностные лица отдела образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы, а также предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов источников официального опубликования

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 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 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 13, 23.01.1996);

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" ("Российская газета", N 26, 08.02.2012);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года N 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена" ("Российская газета", N 73, 24.04.2009);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 года N 68 "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена" ("Российская газета", N 63, 10.04.2009);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" ("Российская газета", N 15, 30.01.2009);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" ("Российская газета", N 129, 05.07.2000).

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

Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы, документы не требуются.

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.

Форму запроса (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации, указанной в настоящем пункте административного регламента, заявитель может получить:

- при личном обращении в отдел образования;
- на сайте <http://www.imctob.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.

2.7. 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

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 муниципальную 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6., 2.7.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10.2 Основанием для отказа (форма отказа приложение №3 к настоящему административному регламенту) 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).

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. 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

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

2.15. 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

Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством официального сайта отдела образования, подлежит регистрации в день его поступления в отдел образования.

2.16. 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

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение содержит место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.17. Требования к залу ожидания

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещении отдела образования предоставляющего муниципальную услугу оборудованном стульями, кресельными секциями.

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

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.18. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Место для заполнения запросов оборудовано визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

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

На информационном стенде в помещении отдела образования предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы отдела образования;
- графики приема граждан должностными лицами отдела образования;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта отдела образования;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела образования;
- 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 № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационному стенду, на котором размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.20.1. 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 Уполномоченного органа	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 об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»	1	30 минут

2.20.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между (наименование органа местного самоуправления) и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия администрации Тобольского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между

администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

2.20.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении отдела образования;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте отдела образования;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- на информационном стенде отдела образования;
- 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

3.1. Перечень административных процедур

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.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты, телефонной связи).

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное 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).

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.2.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

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

3.2.1.7. 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.

3.2.2. Прием, регистрация, рассмотрение запроса

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление запроса в отдел образования.

3.2.2.2. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, запрос предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта отдела образования.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта отдела образования, регистрирует запрос по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.2.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела образования, ответственное за прием запроса.

3.2.2.5. Критерии принятия решений - поступление запроса.

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

3.2.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, прошедшего регистрацию, должностному лицу, осуществляющему подготовку ответа в целях предоставления информации.

3.2.3.2. На основании рассмотрения запроса должностное лицо отдела образования:

- 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).

3.2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом отдела образования в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.2.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела образования.

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

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

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

3.3. 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

3.3.1. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 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 отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных 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.

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

3.3.3. 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 отдела образования;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

3.3.4. Требования к формату запроса также размещены на официальном сайте отдела образования.

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

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам отдела образования в часы ее работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес отдела образования, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам структурного подразделения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель отдела образования.

4.1.2. По результатам проверок руководитель отдела образования, должностные лица отдела образования дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Отличие плановых проверок от внеплановых заключается в том, что первые осуществляются на основании годового плана работы отдела образования, а вторые по обращению заявителя. Кроме того, при плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении внеплановой проверки, в том числе может быть рассмотрен отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов руководителем отдела образования.

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

4.2.5. Мероприятия осуществляются должностными лицами отдела образования в сроки, установленные руководителем отдела образования.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.3.2. Руководитель отдела образования, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица отдела образования 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.

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

4.4.1. 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 отдела образования, в форме письменных и устных обращений в отдел образования, а также обращений к руководителю отдела образования в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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 отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», 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, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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. 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 отделе образования.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю отдела образования.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя отдела образования, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации Тобольского муниципального района, курирующему вопросы деятельности администрации в социальной сфере.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области или учреждение Тюменской области, жалоба регистрируется в отделе образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, 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 отдел образования, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел образования, 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.

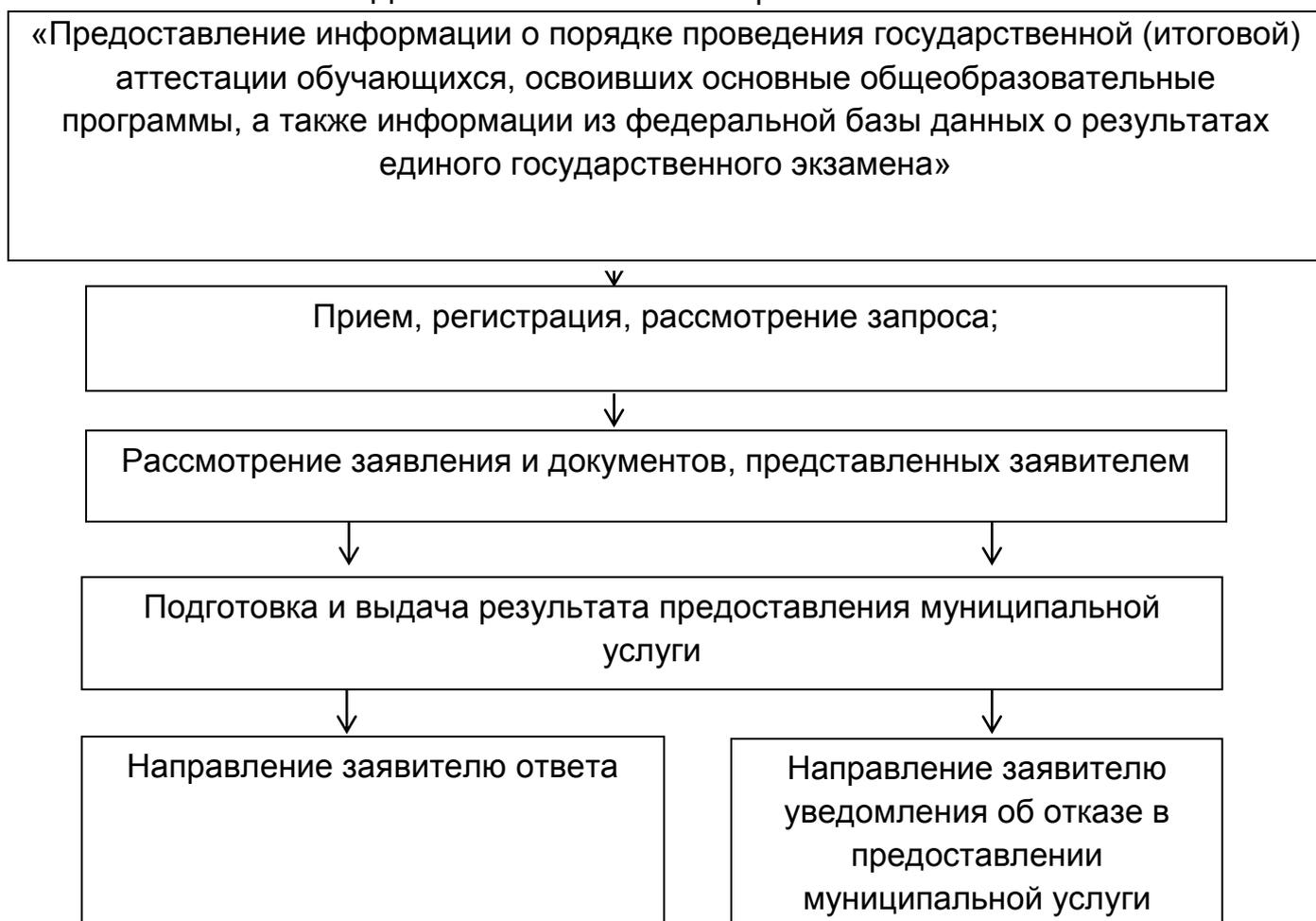
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы,
а также информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы, а также информации из федеральной
базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Запрос о предоставлении информации

Начальнику отдела образования
администрации Тобольского
муниципального района

_____ (наименование муниципального органа)

_____ (Ф.И.О. начальника)
от заявителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Прошу предоставить информацию

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы
- о результатах единого государственного экзамена (указать Ф.И.О. участника)

_____ (Нужное подчеркнуть),

Информацию направить по адресу: _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы, а также информации из федеральной
базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от
« ____ » _____ г. Вам не может быть представлена муниципальная
услуга по следующим причинам:

(Указать причину отказа)

Начальник отдела образования
администрации Тобольского
муниципального района _____ / _____ /
Подпись

Исполнитель _____
(Ф.И.О)

Тел. _____