

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№622

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

24256

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
к постановлению администрации района
от 29.12.2012 №622

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур). При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями услуги являются:

-выпускники общеобразовательных учреждений, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации;

-родители выпускников (законные представители);

-учителя-предметники;

-иные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Уметской средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (далее – Учреждение). Сведения об Учреждении представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Умётского района (далее – отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы Учреждения;
- о телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, Учреждения;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- путём взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде даётся в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);
- на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее - региональный портал);
- на официальных сайтах Учреждения, администрации района, отдела;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в здании отдела, в Учреждении.

1.4.5. На официальных сайтах Учреждения, администрации района, отдела, на информационном стенде в здании Учреждения размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема, определённая в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Учреждением в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, могут быть представлены в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Дата обращения и представления документов:

-по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;

-в электронном виде – день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.6.2. При личном обращении приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Уметской средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (приложение №1).

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - информация).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

Получение результатов экзаменов от организации, уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnадзор) на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней с момента опубликования Рособrnадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего (полного) общего образования по каждому общеобразовательному

предмету, для экзаменов дополнительного этапа - в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009г., №25, ст. 3061);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 №1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Российская газета», 05.07.2000 № 129);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», 2009, № 4839);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 2009, № 4839);

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», 24.04.2009, №73);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации» («Российская газета», 2009, №4947);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 7 («Российская газета», 10.08.2010, №176);

-Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

-Уставом Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением согласно приложению №3 к административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-либо наименование Учреждения, либо фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.2.В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

2.6.3.К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

-формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);

- порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ; адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;

- приказ управления образования и науки Тамбовской области о местах регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной (итоговой) аттестации;

- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Тамбовской области по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;

- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;

- порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- сведения из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

- сведения из базы данных об участниках и о результатах ГИА;

- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке;

- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника;

- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

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

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

В случае, если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1.Требования к присутственным местам:

-приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

-присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

-помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

-в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2.Требования к местам для информирования:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

-бумагой и ручками.

2.13.3.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам консультации и приёма заявителей.

Место для приёма заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 0 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг - 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.2. Приём и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.3. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица Учреждения.

3.4. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает обращение заявителя;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.5. Рассмотрение обращения заявителя. Руководитель Учреждения (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- даёт указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.6. Подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;
- готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее рабочего 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему);
- после подписания ответа на обращение заявителя руководителем Учреждения (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет его заявителю по почте или иным способом, указанным в обращении заявителя.

3.7. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов Учреждения является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.8. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.10. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется руководителем МОУ или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и должностных лиц ОУ, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе района по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт район, ул. Мира, 12; адрес электронной почты администрации района: post@r59.tambov.gov.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы района, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подаётся обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

-существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

**Сведения
о муниципальном общеобразовательном учреждении,
предоставляющем муниципальную услугу**

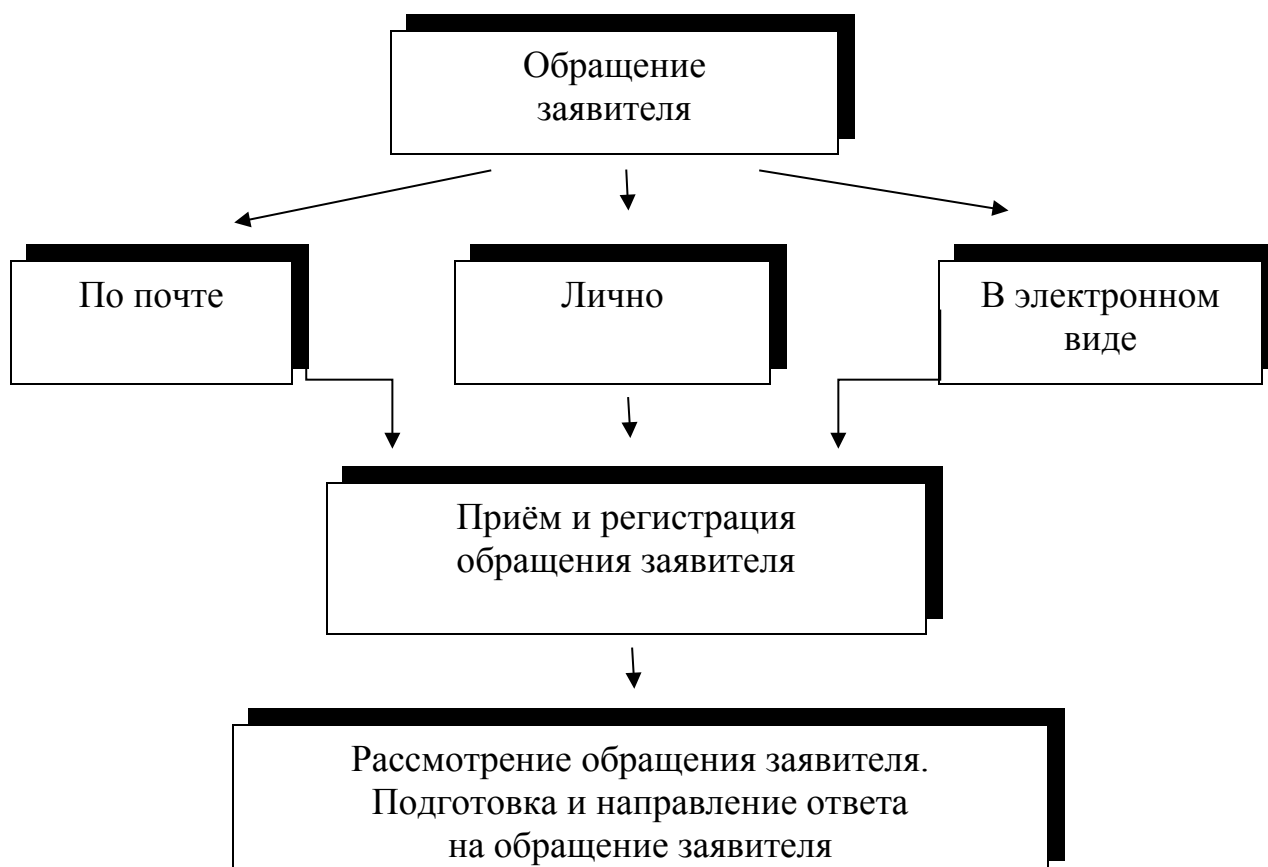
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО директора (руководителя филиала)	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (МБОУ Уметская СОШ)	393130 Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80	Пархутик Александр Сергеевич	8(47559)2-41-96 8(47559)2-31-16 umetschool@gmail.com

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

**Форма заявления
на предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные образовательные программы**

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

_____ (наименование учреждения)

Фамилия родителя _____
(законного представителя)

Имя _____

Отчество _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п.2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. полностью _____

Контактный телефон _____