



ТОНШАЕВСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2013 года

№ 60

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Тоншаевская районная администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Г.Ю.Магомедову.

Глава администрации

А.В. Коновалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Тоншаевской
районной администрации
от 5 марта 2013 года № 60

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
(полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – административный регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги о порядке предоставления информации о проведении государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о порядке предоставления информации о проведении государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года), и их родители (законные представители);
- 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 (далее - выпускники прошлых лет);
- граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.
- представители по нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Тоншаевской районной администрацией, а также муниципальными образовательными учреждениями посредством:

- официального сайта общеобразовательного учреждения района (приложение 1 к административному регламенту);

- официального сайта администрации Тоншаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tns.omsu-nnov.ru (далее – официальный сайт)

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";

- непосредственно в Тоншаевской районной администрации по телефону, в письменном виде или лично по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (83151) 2-27-26, (83151) 2-16-91. Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru, tonshroo@rambler.ru

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях по телефону, в письменном виде или лично, а также с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ). Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов, адреса электронной почты, сайты в приложении 1 к административному регламенту.

Форма обращения заявителя о предоставлении информации о зачислении в приложении 2.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания граждан при индивидуальной консультации не должно превышать 10 минут. Индивидуальная устная консультация каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультацию, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуальной консультации.

Звонки от граждан по вопросу информирования о предоставлении муниципальной услуги принимаются в соответствии с режимом работы администрации района или образовательных учреждений. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию района или образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.3. Получение информации осуществляется:

- непосредственно по месту нахождения Учреждения, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами Учреждения при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя:

- по каналам телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- на официальном сайте образовательными учреждениями и отдела образования;

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- на портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. На информационном стенде в администрации района, на информационных стендах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- копии документов регламентирующих деятельность образовательного учреждения;

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг; блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

- Тоншаевская районная администрация;

- муниципальные образовательные учреждения района.

Вышеназванные органы не вправе требовать от заявителя осуществления дополнительных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо отказ в предоставлении информации (далее по тексту - предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида предоставления:

- посредством личного обращения;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в части предоставления информации о проведении государственной (итоговой) аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования);
- направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);
- через почтовые отделения.

2.4.2. Срок исполнения муниципальной услуги при личном обращении заявителя - непосредственно в день обращения заявителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.3. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента получения запроса.

2.4.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги, ответ на данное заявление обратившегося в течение 30 дней с момента получения запроса.

2.4.5. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные программы среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1). Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем).

2). Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся:

а) Заполняется лично заявителем или представителем заявителя.

б) Форма заявления приводится в приложении 2 к административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

3). Документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) обучающегося:

- свидетельство о рождении, усыновлении;
- документ о назначении опекуном или попечителем.

4). Доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель физического лица);
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- истечение срока действия доверенности представителя заявителя;

- выявление документов, содержащих недостоверные данные;

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемый к нему необходимый пакет документов подлежат обязательной регистрации в период до 2 дней с момента их поступления в образовательное учреждение по правилам делопроизводства.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.2. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией:

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

- справочная информация о должностных лицах отдела образования и образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень муниципальных услуг;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных учреждений, Управления образования, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области.

- удобный график работы образовательных учреждений.

- удобное территориальное расположение образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги

- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям.

3.1.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся или отказ предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

3.1.4. Направление ответа заявителю.

3.2. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся осуществляется специалистами образовательных учреждений ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

При непосредственном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- получает согласие у заявителя на обработку персональных данных и членов его семьи (представляется в том случае, если документы представляет не сам заявитель, а его доверенное лицо (данное правило не распространяется на законных представителей)).

- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

3.3.2. Письменный запрос, поступивший в образовательное учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), через почтовые отделения регистрируется и визируется руководителем образовательного учреждения. Срок приема и регистрации заявления до 2 дней.

3.3.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

3.4. Рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления специалистом образовательного учреждения.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченный представлять информацию, получив заявление, осуществляет рассмотрение заявления. Срок рассмотрения до 20 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.4.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям и подготовка проекта ответа.

3.5. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся или отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект письма с запрашиваемой информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся или отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся (с указанием причин отказа) и предоставляет его руководителю образовательного учреждения для подписания.

3.5.2. Срок предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся либо отказ в предоставлении информации до 5 дней с момента завершения рассмотрения заявления.

3.5.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является, ответ заявителю с информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся или отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся (приложения 4, 5).

3.6. Направление ответа заявителю.

3.6.1. После подписания и регистрации письма (ответа) с информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся руководителем либо письма об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся должностное лицо, уполномоченное представлять информацию и ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в срок не более 5 дней.

3.6.2. Результатом предоставления данной административной процедуры является, направление ответа заявителю с информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся или отказ в предоставлении

информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения, Тоншаевской районной администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями общеобразовательных учреждений проводятся Тоншаевской районной администрацией не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Тоншаевской районной администрацией на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Тоншаевской районной администрации, муниципального образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица Тоншаевской районной администрации или образовательного учреждения, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Тоншаевской районной администрации и образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Тоншаевской районной администрации, образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНУ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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. Основаниями для приостановления рассмотрения обращения с жалобой (претензией) или случаями, в которых ответ на жалобу не даётся, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель образовательного учреждения либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в

образовательное учреждения или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае принятия руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой (претензией). Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит

разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Жалоба на сотрудника образовательного учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю образовательного учреждения.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Тоншаевскую районную администрацию - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Тоншаевскую районную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений) – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Тоншаевская районная администрация - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе:
 - в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя) Тоншаевской районной администрации.

По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры.

5.11. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц образовательного учреждения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных учреждений основного общего, среднего (полного) общего образования Тоншаевского муниципального района, участвующих в представлении муниципальной услуги

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 15.00 ежедневно
кроме воскресенья и официальных праздничных дней.

Наименование учреждений	Почтовый адрес	Ф. и. о. руководителя	Телефон/ Факс (с кодом)
Муниципальное образовательное учреждение Тоншаевская средняя общеобразовательная школа	606950, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д. 54	Смирнова Елена Геннадьевна	8(83151)2-16-02 Эл. почта sikritar@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Пижемская средняя общеобразовательная школа	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Королева д.8	Безденежных Галина Витальевна	8(83151)93-2-83 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Буреполомская средняя общеобразовательная школа	606935, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Октябрьская, д.8	Попова Татьяна Викторовна	8(83151) 96-5-36 ctepas@rambler.ru
Муниципальное образовательное учреждение Ошминская средняя общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Шилова Ангелина Николаевна	8(83151)55-1-99 oshminskoe@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Шайгинская основная общеобразовательная школа	606940, Тоншаевский район, п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Кудрявцева Любовь Викторовна	8(83151)94-1-17 Shssh2011@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение	606950, р.п. Тоншаево,	Клепцов Алексей	8(83151)2-11-69 vech.shkola@mail.ru

учреждение Тоншаевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	ул. Горького д.4	Александрович	
Муниципальное образовательное учреждение Лесозаводская основная общеобразовательная школа	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Кирова, д.8	Мухачева Людмила Витальевна	8(83151)93-4-80 lesozavod-school@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Гагаринская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д. 1	Редькина Светлана Васильевна	8(83151)90-1-31 gagarinskaya-shkola@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Южная основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, п. Южный, ул. Центральная, д.12	Чернышов Игорь Сергеевич	8(83151)57-8-29 yuschnay@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Письменерская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, с. Письменер, ул. Школьная д.18	Трушков Николай Александрович	8(83151)2-18-77 pismener_school@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Б-Селковская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, д. Б-Селки, ул. Школьная д.17	Архипова Галина Михайловна	8(83151)97-1-18 iva7613@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по следующим вопросам:

_____ (расписание государственной (итоговой) аттестации, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации,

_____ места и график приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации, результаты единого

_____ государственного экзамена, порядок и сроки подачи апелляции, порядок и сроки работы конфликтной комиссии)

Другое:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Образец шаблона

Директору МОУ Иваньковская средняя
общеобразовательная школа

(наименование учреждения)

Ивановой М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Сидоровой Анны Семеновны

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

с. Ивановка, ул. Лесная, д.2

210101

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по следующим вопросам:

расписания государственной (итоговой) аттестации

(расписание государственной (итоговой) аттестации, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации,

места и график приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации, результаты единого

государственного экзамена, порядок и сроки подачи апелляции, порядок и сроки работы конфликтной комиссии)

Другое:

29.12.2012

(дата)

(подпись)

Иванова

(полностью Ф.И.О.)

**БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение 4
к административному регламенту

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Муниципальное образовательное учреждение _____ в
ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении
запрашиваемой информации в виду (далее указывается мотивированная причина
отказа)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

**ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ Сидоровой Анне Семеновне
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу с. Ивановка
Ул. Лесная, д.2

Муниципальное образовательное учреждение Ивановковская средняя общеобразовательная школа в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой информации в виду наличия заявления не подлежащего прочтению.

С уважением,

Иванова _____ " 26" мая 2012 года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

Приложение 5

к административному регламенту

**ОТВЕТ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Муниципальное образовательное учреждение _____ в
ответ на Ваше обращение сообщает (далее дается мотивированный ответ)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Сидоровой Анне Семеновне

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей по адресу: с. Ивановка,

ул. Лесная, д. 2

Муниципальное образовательное учреждение Ивановковская средняя общеобразовательная школы в ответ на Ваше обращение сообщает, что прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена по русскому языку и математике обязательно для каждого обучающегося, освоившего основные общеобразовательные программы среднего(полного) общего образования.

С уважением,

Иванова

(подпись ответственного лица и дата ответа)

26 мая 2012г.