

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» апреля 2015 г. № 333
г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы на территории Трубчевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации
Трубчевского муниципального района

И.И. Обыдённов

**Административный регламент
администрации Трубчевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района» (далее по тексту – Административный регламент) в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее по тексту – заявители).

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,
предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района:
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;
график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;
телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;
адрес электронной почты: admin@yandex.ru;
адрес сайта: www.trubech.ru;

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования (далее по тексту – отдел образования):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Урицкого, дом 42;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-22-98;

телефон – факс: 8 (48352) 2-64-80;

адрес электронной почты: roo-tru@mail.ru;

адрес сайта: <http://tru-roo.edusite.ru/>;

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций (далее по тексту – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Порядок получения информации заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования или МОО, предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном обращении,

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Руководители отдела образования, МОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками отдела образования, МОО заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, МОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования или МОО, представленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица отдел образования или МОО обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования, МОО не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,
в том числе на информационных стендах
в местах предоставления муниципальной услуги*

1.14. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации;

1.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются на информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.16. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- условия и порядок получения информации в отделе образования;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

1.17. На информационных стендах в МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты конкретной МОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- устав МОО;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) МОО;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для оформления зачисления в МОО;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района.

*Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу*

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования;
- МОО, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.3. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной и достоверной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района;

- выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы на территории Трубчевского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.5.2. Продолжительность приема заявителя при подаче запроса для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Общий срок рассмотрения обращений граждан (в том числе электронном виде) – тридцать дней с момента регистрации.

2.5.4. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 30 минут.

*Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) <*>

<*> Российская газета, 1993, № 237; 2014, № 163; Собрание законодательства

Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4202;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <*>

<*> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 23, ст. 2930; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4217; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4257; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4263; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 42; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 53; "Российская газета", N 303, 31.12.2012; N 100, 14.05.2013; N 124, 11.06.2013; N 148, 10.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 127, 06.06.2014; N 146, 03.07.2014; № 1, 12.01.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013, № 52 (ч.1), ст. 6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.; № 169, 30.07.2014;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <*>

<*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <*>

<*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 177, 03.08.2012; № 270, 27.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2012, N 31, ст. 4470; 2014, № 48, ст. 6638;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004,

№ 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4235; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; 2015, № 6, ст. 886; «Российская газета», № 121, 30.05.2014; № 139, 25.06.2014; № 24, 06.02.2015;

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3032; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 50; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, 2011, N 31, ст. 4322; 2011, N 47, ст. 6396; 2011, N 53, ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30, ст. 4036, 4037, 4040, 4057; 2013, N 52, ст. 6951; 2014, N 16, ст. 1831; "Российская газета", N 140, 31.07.2002;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; Российская газета", N 147, 05.08.1998; N 142, 25.07.2000; N 188, 31.08.2004; N 288, 28.12.2004; N 141, 04.07.2007; N 158, 25.07.2008; N 76, 30.04.2009; N 103, 09.06.2009; N 246, 22.12.2009; N 161, 26.07.2011; N 275, 07.12.2011; N 77, 10.04.2013; N 141, 02.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 273, 04.12.2013;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" <*>

<*> "Российская газета", № 246, 02.11.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7284; 2013, 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; 2015, № 8, ст. 1175;

- Распоряжение Правительства России от 17.12.2009 года № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного

самоуправления в электронном виде» <*>

<*> «Российская газета», 23.12.2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (часть II), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.10.2013 года N 1400 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" <*>

<*> «Российская газета», № 34, 14.02.2014; № 95, 25.04.2014; № 118, 28.05.2014; № 193, 27.08.2014; № 21, 04.02.2015;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 года N 1394 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования " <*>

<*> «Российская газета», № 34, 14.02.2014; № 124, 04.06.2014; № 184, 15.08.2014;

- Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 года № 62-3 <*>

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» <*>

<*> Информационно-аналитическом бюллетене Администрации Брянской области "Официальная Брянщина", N 9, 10.09.2010; № 9, 15.08.2011; № 35, 11.12.2013;

- Уставы МОО;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (на личном приеме).

В запросе должны быть указаны:

- для юридического лица – наименование организации;

- для физического лица - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;
- дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые заявитель вправе представить*

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

*Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового 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);

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в отдел образования или МОО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.16. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в Журнале входящей корреспонденции. Заявления регистрируются в течение трех рабочих дней с момента обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг

2.17. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо

просматриваемы.

2.19. Помещения МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*Показатели доступности и качества
муниципальной услуги*

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме*

2.22. Гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО;

- получения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО текста Административного регламента в электронном виде;

- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при

необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта отдела образования и МОО.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме
- подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме;
- личный прием граждан.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения гражданина в отдел образования либо МОО или обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

3.3.2. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностными лицами отдела образования или МОО, ответственными за прием и регистрацию документов, и включает в себя: проверку правильности адресации корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями. Конверты с пометкой "лично руководителю", не вскрывая, передаются ответственному должностному лицу для доклада руководителю.

3.3.3. Обращения граждан в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте отдела образования или МОО, а также направленные по адресу электронной почты отдела образования или электронной почты МОО, поступают должностным лицам, ответственным за прием и регистрацию документов, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями граждан.

3.3.4. Критерием принятия решения для приема письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме, является наличие либо отсутствие письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в

электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о регистрации письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме, в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации).

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.4. Регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

3.4.2. Регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме, производится должностными лицами отдела образования или МОО, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение трех дней с даты их поступления.

3.4.3. Должностные лица отдела образования или МОО, ответственные за прием и регистрацию документов, проверяют обращение на повторность, удостоверяются, что обращение содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.4.4. Критерием принятия решения для регистрации письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме, является наличие либо отсутствие письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме, в Журнале регистрации.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации.

3.5. Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме в Журнале регистрации.

3.5.2. Должностным лицом отдела образования или МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации письменного обращения гражданина или обращения гражданина, поступившего в электронной форме, передаются прошедшие регистрацию обращения начальнику отдела образования или руководителю МОО.

3.5.3. Начальником отдела образования или руководителем МОО на поступивших обращениях ставится резолюция. Резолюция начальника отдела образования или руководителя МОО содержит указание должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения. Специалисты, которым поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.5.5. Критерием принятия решения на рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме, является поступившие и зарегистрированные обращения граждан.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа на письменное обращение гражданина и обращение гражданина, поступившего в электронной форме.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации.

3.6. Подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение по существу письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

3.6.2. По обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ готовится ответственным исполнителем и подписывается начальником отдела образования или руководителем МОО.

3.6.3. Отправка ответов осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

3.6.4. Ответы на обращения граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте или на официальный сайт отдела образования или МОО, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и отправляются адресату.

3.6.5. Критерием принятия решения для подготовки и направления ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме, является рассмотрение обращения и подготовка ответа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа на письменное обращение гражданина и обращение гражданина, поступившего в электронной форме.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.7. Личный прием граждан

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел образования или МОО.

3.7.2. Секретарь или лицо, ответственное за прием документов, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации секретарь или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

3.7.3. Секретарь или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

- в электронном виде (в том числе на официальном сайте отдела образования или МОО в сети Интернет);

- путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Секретарь или лицо, ответственное за прием документов, уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки секретарь или лицо, ответственное за прием документов, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности секретаря или лица, ответственного за прием документов, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

3.7.5. Критерием принятия решения проведения личного приема гражданина является его личный визит в отдел образования или МОО.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проведение личного приема граждан в отделе образования или МОО.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством оформления карточки личного приема (приложение № 6 к Административному регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования, МОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги.

*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*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования. Проверка осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.8. По результатам проверки отдел образования:

- готовит справку по проверке МОО, допустившей нарушение настоящего Административного регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОО, предоставляющей муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МОО в письменном виде.

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

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица отдела образования, МОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

4.14. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*Информация для заявителей о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, должностного лица отдела образования, должностного лица МОО.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

*Структурные подразделения или отраслевые органы администрации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба*

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

сотрудника МОО – руководителю МОО;

руководителя МОО либо сотрудника отдела образования – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования – главе администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования или МОО.

5.12. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МОО, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или МОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. Административного регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Сайт	График приема
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская гимназия имени М.Т. Калашникова	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д. 80	8(48352) 2-48-23	trgimn@yandex.ru	http://trgimn.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 1	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42	8(48352) 2-46-21	olgalomakina2007@yandex.ru	http://mboutrb1sch.ucoz.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С.Пушкина	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Луначарского, д. 60	8(48352) 2-21-32	injilin@mail.ru	http://schooltru2.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	242250, Брянская область, Трубчевский район,	8(48352) 9-62-81	bbsh1@yandex.ru	http://белаяберезка32.рф/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни:

	Белоберезковская средняя общеобразовательная школа № 1	пгт. Белая Березка, ул. Заводская, д. 42				суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городецкая средняя общеобразовательная школа	242239, Брянская область, Трубчевский район, д. Городцы, ул. Трубчевская, д. 139	8(48352) 9-45-99	gorodsi2007@yandex.ru	http://gorodsishkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плюсковская средняя общеобразовательная школа имени Героя-партизана А.П.Колабутина	242232, Брянская область, Трубчевский район, с. Плюсково, ул. Молодежная, д. 20	8(48352) 9-23-28	pluskowschkola@mail.ru	http://schkolaplusko.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рябчевская средняя общеобразовательная школа	242235, Брянская область, Трубчевский район, с. Рябчевск, ул. Школьная, д. 2	8(48352) 9-44-34	a11463@yandex.ru	http://trb-rbc.sch.b-edu.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сагутьевская средняя общеобразовательная школа	242244, Брянская область, Трубчевский район, д. Сагутьево, ул. Школьная, д. 66	8(48352) 9-28-25	sagutevo32@mail.ru	http://sagutevo32.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селецкая средняя общеобразовательная школа	242241, Брянская область, Трубчевский район, с. Селец, ул. Трубчевская, д. 49	8(48352) 9-48-39	desna6@yandex.ru	http://www.proshkolu.ru/org/104-679/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская средняя	242225, Брянская область, Трубчевский район, с. Семячки,	8(48352) 9-33-38	semjcki--chkola@mail.ru	http://saiteshkoly.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота,

	общеобразовательная школа	ул. Садовая, д. 9				воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усохская средняя общеобразовательная школа	242251, Брянская область, Трубчевский район, с. Усох, ул. Молодежная, д. 15	8(48352) 9-57-39	usoch@mail.ru	http://usoch-schkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юровская средняя общеобразовательная школа	242231, Брянская область, Трубчевский район, с. Юрово, ул. Центральная, д. 10	8(48352) 9-25-24	jurovo_schkola@mail.ru	http://jurovo-sh.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

Форма

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

электронный адрес: _____

ЗАПРОС

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____
носителе.

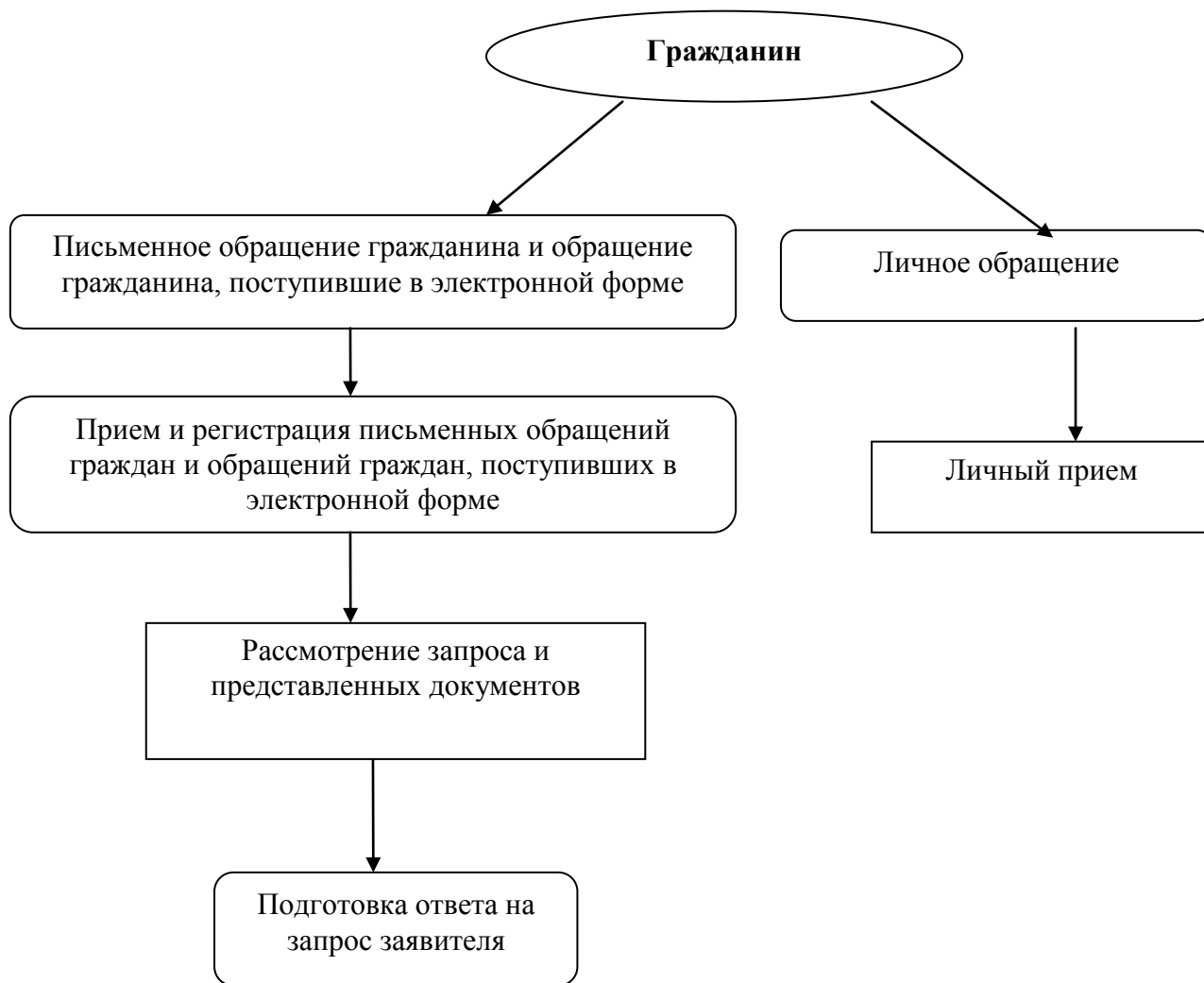
(бумажном, электронном)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

Форма

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления документов	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Содержание поручения, резолюция руководства. Роспись и дата поступления	Отметка об исполнении и № дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

Форма

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Номер документа	Кому адресован	Краткое содержание	Отправитель	Стоимость отправления, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы на территории
Трубчевского муниципального района»

Форма

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Дата приема _____ N _____

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Прием вел _____
(Ф.И.О. сотрудника)

Должность сотрудника _____

Содержание обращения:

Результаты рассмотрения:
- принято заявление (всего _____ листов)
- даны устные разъяснения

Подпись заявителя _____