

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.11.2013 .Большой с Улуй № 414-п

Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

(в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг в электронном виде на территории муниципального образования Большеулуйский район, в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32.2, 32.3 Устава Большеулуйского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Большеулуйского района Красноярского края «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации и баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена » согласно приложению.

(в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Больше-улуйского района от 15.07.2011 № 207-п «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации и баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Большеулуйского района по социальным вопросам Е.И. Королёву.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации

Большеулуйского района С.А. Рылов

Приложение

к Постановлению Администрации

Большеулуйского района

от 27.11.2013 № 414-п

Административный регламент

Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

(в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

1.2. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией Большеулуйского района муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Большеулуйского района (далее - отдел образования). (в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках   
единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена. (в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта отдела образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте отдела образования в сети Интернет и информационных стендах отдела образования.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление отделом образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае (в ред. Постановления от 09.11.2015 №255-п)

Уставом Большеулуйского района Красноярского края;

Положением об отделе образования Администрации Большеулуйского района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя   
о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения   
в отдел образования.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в отдел образования письменное либо устное обращение.

2.3.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное   
по электронным каналам связи, либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее –   
при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.3.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном   
по электронным каналам связи, либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным   
в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия   
и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образованием;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

когда ответ по существу поставленного в обращении вопроса содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

когда ответ по существу поставленного в обращении вопроса содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.2. В случае если причины, по которым было отказано   
в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Основания для отказа в приеме документов от Заявителя отсутствуют.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся   
по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично   
или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно   
и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.9. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов в отделе образования. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в отдел образования.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом   
к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

**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. Предоставление отделом образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)   
(пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела образованием.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена   
в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в отдел образования;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником отдела образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо   
с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней,   
за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте отдела образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником отдела образованием.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения   
в отдел образования:

непосредственно при личном обращении в отдел образования (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя);

через региональный портал государственных и муниципальных услуг http:// www.gosuslugi.ru/.

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику отдела образования в соответствии с установленным в отделе образования распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в отдел образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет   
не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры   
при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным   
в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры   
по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации   
по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет   
не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику отдела образования.

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю   
(при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте отдела образования;

на информационных стендах отдела образования;

по телефонам, указанным в пункте 3.9.4 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в отдел образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи, либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг).

3.9.2. Почтовый адрес отдела образования:

662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3.

3.9.3. Фактический адрес отдела образования:

662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Школьный,3.

3.9.4. Контактный телефон: 8 (39159) 21283, факс 8 (39159) 21746.

3.9.5. Официальный Интернет-сайт отдела образования: <http://www.buprobraz.narod.ru/>

Адрес электронной почты отдела образования: [buuo@krasmail.ru](mailto:buuo@krasmail.ru)

3.9.6. График работы отдела образования:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник − пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.9. Сведения о режиме работы, адресе отдела образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация   
о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте отдела образования, а также информационном стенде, расположенном   
по фактическому адресу отдела образования.

3.9.10. На сайте отдела образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов;

режим приема граждан.

3.9.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации   
о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся   
по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию  
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно   
при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником отдела образования - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется отделом образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),   
или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема   
и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в отдел образования   
с требованием о предоставлении информации и документов, связанных   
с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы   
в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются начальнику отдела образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Большеулуйского района.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 или 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения   
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления Администрацией Большеулуйского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Большеулуйский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

**Начало**

обращение Заявителя

(пункт 2.3.1 Административного регламента)

прием обращения от Заявителя

(пункт 3.5 Административного регламента)

рассмотрение обращения Заявителя

(пункт 3.6 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункта 3.6.3 Административного регламента)

Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(пункт 3.6.3 Административного регламента)

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

(пункт 3.7 Административного регламента)

направление Заявителю ответа на письменное о Приказа Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

бращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

(пункт 3.8 Административного регламента)

**Конец**