

**Административный регламент
предоставления Управлением образования администрации Северо-
Енисейского района муниципальной услуги по предоставлению
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 Северо-
Енисейского района об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по предоставлению 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 Северо-Енисейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования или РУО) и муниципальными общеобразовательными учреждениями района (далее Учреждения).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, Учреждений (далее – Специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

при личном обращении Заявителя в Управление образования, Учреждение;

по телефонам, указанным в Приложении №1 настоящего Административного регламента;

на сайте Управления образования, Учреждениях (адреса сайтов указаны в Приложении №1);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> ;

на информационных стендах Управления образования, Учреждения;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Учреждений приведены в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Почтовый адрес Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Учреждений приведены в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Контактные телефоны Управления образования:

8 (39160) 21-0-17 – общий отдел

8 (39160) 21-4-72 – руководитель Управления образования

8 (39160) 22-0-63 – главный специалист Управления образования

8 (39160) 21-1-66- специалист Управления образования

8(39160)21-0-19 – факс

Сайт Управления образования www.sevono.ru

Адрес электронной почты Управления образования sevono@mail.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru

Специалисты Управления образования осуществляют прием Заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - четверг с 8.30 до 16.30 часов

пятница с 10.00 до 16.30 часов

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, Учреждений, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на сайтах Управления образования, Учреждений, а также информационных стендах, расположенных по адресу Управления образования, Учреждений.

1.5. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые гражданин представляет лично;

о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги;

о месте нахождения, номере телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

времени приема специалиста, ответственного за предоставление услуги;

о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 Северо-Енисейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.7. На сайтах Управления образования, Учреждений 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;

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

1.8. 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 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 Северо-Енисейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, Учреждениями.

2.2.1. Предоставление Управлением образованием, Учреждениями муниципальной услуги регулируется:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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»;

Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки

Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края»;

Уставом Северо-Енисейского района Красноярского края, принят на референдуме 08.12.1996 г. (в редакции от 10.11.2010 г. №5125-12);

Положением об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района от 13.10.2006 г. №198-19.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.3.2. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования, Учреждение.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращении Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае личного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 15 минут.

Прием заявителей ведется сотрудниками без предварительной записи в порядке живой очереди.

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.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель должен самостоятельно предоставить должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя.

2.4.2. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в Приложении №3 к настоящему регламенту.

Письменное уведомление об отказе (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) выдается Заявителю Специалистом лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения Заявителя в Учреждение; либо направляется в электронном виде.

2.4.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Специалист устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с участником государственной итоговой аттестации или документ, наделяющий полномочиями законного представителя участника государственной

итоговой аттестации, затем принимает обращение от заявителя. Заявителю необходимо указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.4.4. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информация из баз данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Северо-Енисейского района делится на три категории:

Общедоступная :

1) информация о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена о месте и сроках работы конфликтной комиссии;

2) о местах расположения пунктов проведения экзамена, о местах регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников прошлых лет, правилах для участников единого государственного экзамена, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика единого государственного экзамена, о порядке общественного наблюдения за проведением единого государственного экзамена;

3) о сроках действия свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно Учреждением, Управлением образования Заявителю с использованием средств телефонной связи, электронной почты, средств почтовой связи, печатных изданий.

Конфиденциальная – информация о результатах единого государственного экзамена, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

Персональная – информация о результатах экзаменов участника единого государственного экзамена, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

статей и интервью в средствах массовой информации;

выступлений по кабельному телевидению;

публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

консультаций (справок) при личном обращении в Учреждение, Управление образования;

в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

в виде протоколов результатов экзаменов на бумажных носителях (Руководителю Учреждения);

в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;

в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

на бумажных носителях;

устно при проведении индивидуальных консультаций;

устно при рассмотрении апелляции.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.4.2 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 образования, Учреждение;

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.4.3 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;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.9. 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.

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

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования, Учреждении.

2.12. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Учреждение.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.13.1. 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).

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию РУО, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

специалисты РУО при необходимости оказывают заявителям-инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
показатели точности обработки данных Специалистами;
правильность оформления документов Специалистами;
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.14.3. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление Управлением образования, Учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию обращения от Заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации и рассмотрение обращения;

направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения от Заявителя Специалистом является поступление обращения в Управление образования, Учреждение:

непосредственно при личном обращении в Управление образования, Учреждение (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

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

3.3.2. За получением информации Заявитель вправе обратиться в письменном виде и лично в Управление образования, Учреждение.

При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист ставит отметку о получении, дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управление образования, Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры при письменном обращении осуществляется в течение 3 дней.

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

При устном обращении Заявителя в Управление образования, Учреждение, Специалист принимает Заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры при устном обращении составляет не более 15 минут.

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

3.4. Сбор, анализ, обобщение информации и рассмотрение обращения Заявителя.

3.4.1. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления образования, Учреждения.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом обращения в письменной форме или форме электронного документа Заявителя либо личный прием Заявителя.

3.4.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, Специалист уведомляет об этом руководителя,

который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит ответ Заявителю (при обращении в письменной форме или форме электронного документа) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по сбору, анализу, обобщению информации и рассмотрению обращения Заявителя - не более 19 дней с даты регистрации обращения, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Регламента; рассмотрение обращения и выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 15 минут после обращения Заявителя;

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является: получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также получение информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.5. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении.

3.5.1. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления образования, Учреждений.

3.5.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

на обращение в письменной форме или форме электронного документа не более 5 дней со дня подписания ответа руководителем Управления образования, Учреждения;

выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 15 минут после обращения Заявителя.

3.5.3. При личном обращении Заявителя Специалист представляет информацию лично Заявителю.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо полной и достоверной информации при личном обращении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением 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 Специалистами Управления образования, Учреждений – 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 руководителем Управления образования, Учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования, Учреждения.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Управления образования, Учреждения при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов муниципальной 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 по инициативе руководителя Управления образования, Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования, Учреждения 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 2.4.1 – 2.4.3 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц Ответственного исполнителя.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Специалистов Управления образования в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке решения и действия (бездействия) Специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования подается на имя Главы администрации Северо-Енисейского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования www.sevono.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю.

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования администрации
Северо-Енисейского района муниципальной услуги
по предоставлению 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
Северо-Енисейского района об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений**

	Муниципальное образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О руководителя	Режим работы учреждения
	Северо-Енисейская средняя школа №1 им. Е.С.Белинского	ул. 40 лет Победы , 12А , гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 22-794, 22-725, 22-726 E-mail: Sh164@rambler.ru , сайт- http://1.39160.3535.ru	Федотова Наталья Александровна	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
.1	Северо-Енисейская средняя школа №2	ул. Карла Маркса 26, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160)22-427 22-428 E-mail: sesh21@rambler.ru , сайт- http://2.39160.3535.ru	Губкина Ирина Валерьевна	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
	Учебно-консультационный пункт				
.1	Тейская средняя школа №3	Октябрьская 8, п.Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-219, 23-044 E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
	Учебно-консультационный пункт				
.1	Брянковская средняя школа №5	ул. Школьная 42,п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-060, 28-070, E-mail: natali_28346@mail.ru , сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
	Учебно-консультационный пункт				
.1	Новокаламинская средняя школа №6	ул.Юбилейная, 25, п.Новая Калами, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663289	т.8(39160) 24-226 24-236 E-mail: nkalami-sch6@mail.ru , сайт- http://6.39160.3535.ru	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до 13-00; выходной-воскресенье
	Учебно-консультационный пункт				
	Вангашская	ул.Студенческ	т.8(39160) 27-	Агаф	Понедельник-

	средняя школа №8	ая,1, п. Вангаш,Северо- Енисейский район, Красноярский край 663285	073 E-mail: vangash_464@ yandex.ru , сайт - http://8.39160.3535.ru ;	онова Гали на Анатолевн а	пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 13-00 до14-00; выходной- воскресенье
6.1	Учебно- консультационный пункт				
7	Вельминская основная школа №9	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо- Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-203 E-mail: velmo- sch9@rambler.ru ; сайт http://9.39160.353 5.ru	Сафронова Татьяна Васильевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14- 00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
7.1	Учебно- консультационный пункт				
7.2	Куромбинская начальная общеобразовательная школа, филиал МБОУ «Вельминская основная школа №9»	ул.Набережная,9, п. Куромба, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296			

Приложение №2
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования администрации
Северо-Енисейского района муниципальной услуги
по предоставлению 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
Северо-Енисейского района об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»



Приложение №3
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования администрации
Северо-Енисейского района муниципальной услуги
по предоставлению 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
Северо-Енисейского района об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

**Форма заявления
с указанием перечня интересующих вопросов за
информацией о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы
данных об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

Руководителю _____

(наименование ОУ)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Заявление

Я,

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

Дата _____ *Подпись* _____

Контактный телефон _____

Приложение №4
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования администрации
Северо-Енисейского района муниципальной услуги
по предоставлению 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
Северо-Енисейского района об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

Руководителю _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

Уведомление

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по предоставлению 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 Северо-Енисейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» Вам отказано по следующим основаниям _____

Директор _____

«___»_____20__г.