



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 07 2021 г.

г. Енисейск

№ 151 - п

Об утверждении административного регламента по оказанию услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановления администрации города Енисейска:

от 16.12.2010 № 363-п «Об утверждении административного регламента»;

от 28.03.2013 № 135-п «О внесении изменений в административные регламенты»;

от 13.03.2014 № 84-п «О внесении изменений в административные регламенты»;

от 21.06.2016 № 120-п «О внесении изменений в административные регламенты».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В. Степанова

Руднев Ю.Н.
Мухтаруллина И.В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в
том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного
экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по её исполнению.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования г.Енисейска», общеобразовательными учреждениями г.Енисейска (приложение 1).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «Управление образования г.Енисейска» (далее – Специалисты).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, родители (законные представители) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и

среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена;

Информация может быть предоставлена в форме устного консультирования в день обращения заявителя (в заявлении необходимо проставить соответствующую отметку), на бумажном носителе при личном обращении, в том числе посредством почтовой связи (в форме информационного письма, по вопросам обращения).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 (ред. от 20.11.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России № 189, Рособрнадзора № 1513 от 07.11.2018 (с изм. от 16.03.2021) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 (с изм. от 16.03.2021) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Уставом города Енисейска;
- Уставом МКУ «Управление образования г.Енисейска».

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 исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы или учреждения, а также в муниципальные образовательные учреждения, руководитель МКУ «Управление образования г.Енисейска» 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 МКУ «Управление образования г.Енисейска».

2.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении либо по запросу в электронной форме.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.4 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов (в случае направления заявления и комплекта документов посредством почтовой связи, в электронном виде).

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5 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 МКУ «Управление образования г.Енисейска», ответственным за прием и регистрацию документов в МКУ «Управление образования г.Енисейска».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

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.

2.10.5. Согласно Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы:

1) условия для беспрепятственного доступа в учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены учреждения, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками учреждений, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услугу наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений и МКУ «Управление образования г.Енисейска».

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 МКУ «Управление образования г.Енисейска» муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление образования г.Енисейска» соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, либо посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.3.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

3.3.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.4. В случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги, в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена специалист МКУ «Управления образования г.Енисейска» информирует о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в срок не более 15 минут.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.3.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.1 осуществляются в течение 15 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.4.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается руководителю или уполномоченному лицу. Руководитель или уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в дело для подготовки ответа заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя;

- проводит необходимые согласования.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- по телефонам, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования г.Енисейска»;

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

3.7.1. Почтовый адрес МКУ «Управление образования г.Енисейска»:

663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Ленина, 101

3.7.2. Фактический адрес МКУ «Управление образования г.Енисейска»:

663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Ленина, 101

3.7.3. Контактный телефон: 8 (39195) 2-25-01.

3.7.4. Электронный адрес МКУ «Управление образования г.Енисейска»:
enguo@eniseysk.krasnet.ru

3.7.5. График работы МКУ «Управление образования г.Енисейска»:

понедельник - пятница (с 8.48 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.6. Часы приема Заявителей Специалистом:

понедельник - пятница (с 14.00 до 17.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.7. Сведения о режиме работы, адресе МКУ «Управление образования г.Енисейска», информация о способах связи со Специалистом, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте МКУ «Управление образования г.Енисейска» <http://eniseysk-obrazovanie.ru>.

3.7.8. На официальном сайте МКУ «Управление образования г.Енисейска» <http://eniseysk-obrazovanie.ru>:

- 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 3);

место размещения Специалиста и режим приема граждан.

3.7.9. Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

3.7.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует 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.

3.7.11. 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 над исполнением Административного регламента.

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

4.2. Порядок осуществления контроля над исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем МКУ «Управление образования г.Енисейска» – 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 над соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем МКУ «Управление образования г.Енисейска» путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем МКУ «Управление образования г.Енисейска».

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем МКУ «Управление образования г.Енисейска» при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего 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 по инициативе руководителя МКУ «Управление образования г.Енисейска» может создаваться рабочая

группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности МКУ «Управление образования г.Енисейска» по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;

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

соответствие принятых документов настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (Специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. 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 города Енисейска.

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

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

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных
общеобразовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени И.П.Кытманова» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 120	2-71-71	school-n1sekret@mail.ru	http://enisschool1.moy.su/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 имени кавалера трех орденов воинской Славы П.Д.Щетинина» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Бабкина, 46	2-31-66	schoolno2@mail.ru	http://school-no2-enis.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска Красноярского края	663183, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 102	2-23-06	mousosh_102@mail.ru	http://lehrer.3dn.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7» г.Енисейска Красноярского края	663184, Красноярский край, г.Енисейск ул. ДОС	67-1-30	School_no7@mail.ru	http://7school7.clan.su/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Вейнбаума, 52	2-70-07	enisschool_9@mail.ru	http://enisschool9.myl.ru/

от _____
(наименование Органа)

Ф.И.О. заявителя

адрес: _____

телефон: _____,

адрес эл. почты: _____

в лице представителя (в случае представительства)

действующего *(Ф.И.О.)* на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Ответ прошу предоставить _____

(указать способ: при личном обращении, в форме устной консультации; при личном обращении на бумажном носителе; почтовой связью; в электронном виде).

Заявитель _____

(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена
и единого государственного экзамена

