АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2013 г. Рассказово № 137

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 13.05.2011 № 511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района», постановлением администрации района от 29.06.2012 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района» администрация Рассказовского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района А.Н. Кузнецов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 13.02.2013 № 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению (далее - Административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, наделенные заявителем данным правом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты и графике работы структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории района (далее — МБОУ), отделом образования администрации Рассказовского района (далее — Отдел), муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр Рассказовского района» (далее — ИМЦ), местонахождение,

контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов, график работы которых представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами МБОУ, Отдела, ИМЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц МБОУ, Отдела, ИМЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБОУ, Отдела, ИМЦ, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами МБОУ, Отдела, ИМЦ с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в МБОУ, Отдел, ИМЦ подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте МБОУ, Отдела, ИМЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

на портале государственных услуг Тамбовской области http://pgu.tambov.gov.ru

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах МБОУ, Отдела, ИМЦ.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в МБОУ, Отдела, ИМЦ размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. Административного регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достоверности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты МБОУ, Отделом, ИМЦ для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник МБОУ, Отдела, ИМЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ, Отделом, ИМЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы на территории Рассказовского района Тамбовской области;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета 23.01.1996 № 13);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 № 31, ст.4179, «Российская газета» 30.07.2010 № 168);

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 №19 ст. 2060);

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Тамбовская жизнь» от 21.01.2000 № 10-11 (21954-21955);

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст.3822, № 186, «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 21.01.2000 № 10-11 (21954-21955);

Устава Рассказовского района Тамбовской области;

Уставами МБОУ;

Положением об Отделе;

иными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Рассказовского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагаемый запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур и подписывается лично заявителем.

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) можно получить у специалиста МБОУ, Отдела, ИМЦ а также на официальном сайте

отдела образования администрации района http://231.68edu.ru, на портале государственных услуг Тамбовской области http://r31.tambov.gov.ru, (далее – региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал).

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в МБОУ, Отделом, ИМЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения – день поступления и регистрации документов в МБОУ, Отдел, ИМЦ;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в МБОУ, Отдел, ИМЦ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представленные заявителем документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

представленные документы не поддаются прочтению;

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, занимаемом МБОУ, Отделом, ИМЦ. Вход в помещение должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование МБОУ; номер кабинета; режим работы. Около него оборудуются места для ожидания приема заявления, оснащенные места для оформления заявления, информационные стенды с образцами заполнения заявления и бланками заявлений.

2.13.2. В помещении приема заявителей оборудованы рабочие места специалистов, которые оснащены компьютером, принтером, телефонной связью, аппаратом для ксерокопирования.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о предоставлении 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

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком предоставления муниципальной услуги (блок-схема исполнения административных процедур приложение № 2 к Административному регламенту).

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. При предоставлении заявителем заявления специалист МБОУ, Отдела, ИМЦ, ответственный за консультирование и информирование граждан, и

уполномоченный принимать документы (далее — специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовавшего от его имени, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения – 20 минут.

3.2. Специалист, осуществляет комплектование предоставленных заявителем документов и представляет их с заявлением для регистрации.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.3. Принятое в установленном порядке заявление регистрируется и направляется руководителю МБОУ, Отдела, ИМЦ для наложения соответствующей резолюции.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и приливаемых к нему документов с резолюцией руководителя МБОУ, Отдела, ИМЦ.

3.4.2. Руководитель МБОУ, Отдела, ИМЦ (или лицо его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает из числа специалистов МБОУ, Отдела, ИМЦ Исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, в той форме, в которой указано в его обращении (заявлении).

3.4.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.4.5. Рассмотрение заявления включает в себя оценку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия законодательству, в том числе в части комплектности, с целью принятия решения о подготовке проекта ответа на письменное обращение, либо подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного Уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уведомление должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Подписанное руководителем МБОУ, Отдела, ИМЦ Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные документы для предоставления муниципальной услуги могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибках или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставлением муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.7. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель МБОУ, Отдела, ИМЦ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного Уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное директором МБОУ, Отдела, ИМЦ Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами МБОУ, Отдела, ИМЦ осуществляется руководителем Отдела, внутренний контроль осуществляется руководителем МБОУ, Отдела, ИМЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителя Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ, Отдела, ИМЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и

подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель МБОУ, Отдела, ИМЦ вносит предложения главе администрации района о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, района;

отказ МБОУ, Отдела, ИМЦ, должностного лица МБОУ, ОТДЕЛА, ИМЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ, Отдел, ИМЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБОУ, Отдела, ИМЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. 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 направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействии) МБОУ, Отдела, ИМЦ, должностного лица МБОУ, Отдела, ИМЦ, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) МБОУ, Отдела, ИМЦ, либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в МБОУ, Отдел, ИМЦ обращение.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые МБОУ, Отделом, ИМЦ рассматривается главой района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию района, МБОУ, Отдел, ИМЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ, Отдела, ИМЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы администрацией района, МБОУ, Отделом, ИМЦ:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных МБОУ, Отделом, ИМЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, района, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы администрацией района, МБОУ, Отделом ИМЦ, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

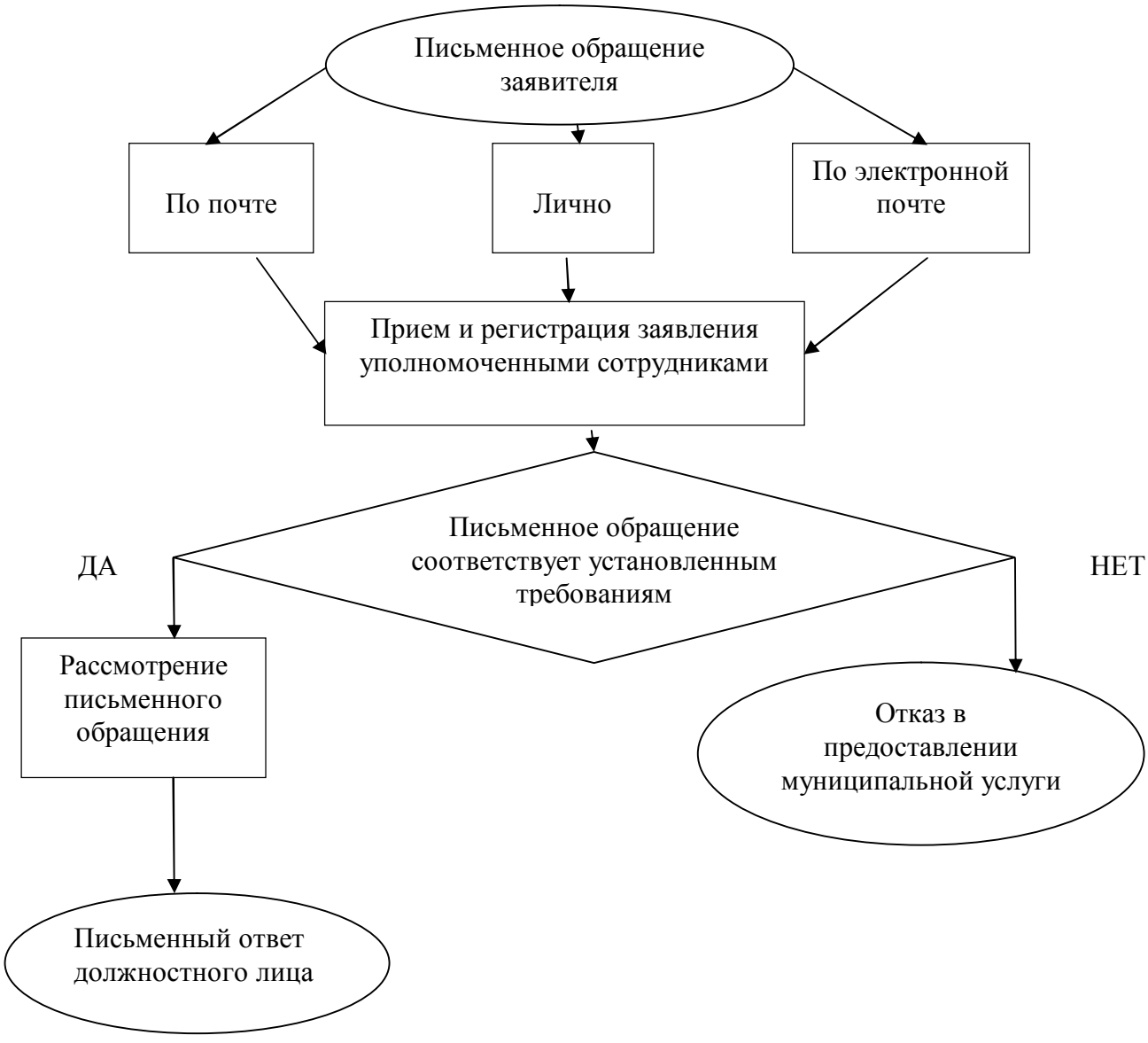
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области

Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта	Режим работы
Отдел образования, МКУ «ИМЦ Рассказовского района»						
1.	Отдел образования администрации Рассказовского района	Тамбовская обл., г.Рассказово, ул.Советская, д.5	8(47531) 24-6-46	obraz@r31.tambov.gov.ru	http://raz231.68edu.ru	с 8.00 до 17.00 в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Рассказовского района»	Тамбовская обл., г.Рассказово, ул.Советская, д.5	8(47531) 23-0-60	obraz@r31.tambov.gov.ru	http://raz231.68edu.ru	с 8.00 до 17.00 в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Общеобразовательные учреждения						
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнеспасская средняя общеобразовательная школа	393287,Тамбовская обл., Рассказовский р-он, с.Верхнеспасское, ул.Центральная, д.84а	8(47531) 61-2-91	werhspas@narod.ru	http://verhspas.68edu.ru	с 8.00 до 17.00 в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Платоновская средняя общеобразовательная школа	393260,Тамбовская обл., Рассказовский р-он, с.Платоновка, ул.Школьная, д.21	8(47531) 25-2-80	Director-Shkola@yandex.ru	http://platonsk.68edu.ru	с 8.00 до 17.00 в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Рассказовского района Тамбовской области

Руководителю _____
(наименование учреждения)
_____,
(ФИО руководителя)

_____
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)
_____
_____
проживающей(его) по адресу:
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы на территории района

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____
(тематика вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
(способ информирования)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____ 20___г. Подпись _____