



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2018

№ 4570

Об утверждении Административного регламента 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 единого государственного экзамена

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 единого государственного экзамена».

2. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава Миасского
городского округа

Г.М. Тонких

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 единого государственного экзамена»

РАЗДЕЛ 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 единого государственного экзамена» (далее - регламент) на территории Миасского городского округа разработан в целях установления порядка 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 единого государственного экзамена» (далее — муниципальная услуга).

1.2. 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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Миасского городского округа (далее – общеобразовательными организациями МГО) и Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование» (далее — МКУ МГО «Образование»), местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов, график работы которых представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3. 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) со специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами МКУ МГО «Образование», ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- путем взаимодействия специалистов общеобразовательных организаций МГО или специалистов МКУ МГО «Образование», ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами МКУ МГО «Образование» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование», 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 общеобразовательной организации МГО;
- на официальном сайте МКУ МГО «Образование»:
<http://edumiass.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах общеобразовательных организаций МГО, МКУ МГО «Образование».

1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в общеобразовательных организациях МГО, МКУ МГО «Образование», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию

муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- 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.

1.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего 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 общеобразовательной организацией МГО, МКУ МГО «Образование» для предоставления муниципальной услуги.

1.6 Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7 При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник общеобразовательной организации МГО или сотрудник МКУ МГО «Образование» подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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 единого государственного экзамена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю 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 на территории Миасского городского округа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

- 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»;

- Законом Челябинской области от 29.08.2013 №515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (Приложение 2 к настоящему 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. Подписывается лично заявителем.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 можно получить у специалиста общеобразовательной организации МГО, специалиста МКУ МГО «Образование», на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>; на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование» посредством личного обращения заявителя, либо путем 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 общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование»;

- в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование».

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 неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего 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. настоящего 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 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. 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 15 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 общеобразовательной организацией МГО, или в помещении МКУ МГО «Образование». Вход в помещение должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование»;
- 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.

Пункт 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.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. При предоставлении заявителем заявления специалист общеобразовательной организации МГО или специалист МКУ МГО «Образование», 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.

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

3.3. Принятое в установленном порядке заявление регистрируется и направляется руководителю общеобразовательной организации МГО или руководителю МКУ МГО «Образование» для наложения соответствующей резолюции.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя общеобразовательной организации МГО или руководителя МКУ МГО «Образование».

3.4.2. Руководитель общеобразовательной организации МГО или руководитель МКУ МГО «Образование» (или лицо его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает из числа специалистов 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 регламента, ответственный исполнитель связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков 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 общеобразовательной организации МГО или руководителем МКУ МГО «Образование» 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 ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление 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 регламента, ответственный исполнитель общеобразовательной организации МГО или ответственный исполнитель МКУ МГО «Образование», 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 общеобразовательной организации МГО или директором МКУ МГО «Образование» 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.

РАЗДЕЛ 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 общеобразовательных организаций МГО, должностными лицами МКУ МГО «Образование» осуществляется директором МКУ МГО «Образование», внутренний контроль осуществляется руководителем общеобразовательной организации МГО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ МГО «Образование» проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных организаций МГО, МКУ МГО «Образование» положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов и ведение базы данных об участниках ГИА и результатах ГИА, несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте (за неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему применяются дисциплинарные взыскания) в соответствии с требованиями ст. 57, 58 Федерального закона «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес МКУ МГО «Образование» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения

предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Миасского городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы МКУ МГО «Образование») и внеплановыми.

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.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги директор МКУ МГО «Образование» формирует комиссию, которая состоит из специалистов МКУ МГО «Образование», утвержденную приказом директора МКУ МГО «Образование».

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей директор МКУ МГО «Образование» вносит предложение Главе Миасского городского округа о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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 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, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа 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, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» 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 общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование». Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации МГО, официального сайта МКУ МГО «Образование», 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 действиях (бездействии) общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», должностного лица общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование» обращение.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование», рассматривается Главой Миасского городского округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Миасского городского округа, общеобразовательную организацию МГО или МКУ МГО «Образование», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» 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 Миасского городского округа, общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование».

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование» опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы администрацией Миасского городского округа, общеобразовательной организацией МГО или МКУ МГО «Образование», 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 (надзорного органа).

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

5.9.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте общеобразовательной организации МГО.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование» в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению 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 единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление 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» на территории Миасского городского округа**

Администрация Миасского городского округа
456300, проспект Автозаводцев, д.55
тел.: (83513) 57-28-31

МКУ МГО «Образование»

456317 г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32
Директор – Овсянникова Анна Владимировна
Дни и часы приема: понедельник с 16.00 – 17.00 часов
приемная: (83513) 57-25-97
тел.: (83513) 57-25-96
Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 – 17.00 часов
Пятница с 8.00 – 15.45 часов
Перерыв в 13.00 – 13.45 часов

Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

| Полное наименование организации | Почтовый индекс | Населенный пункт | Улица (переулок, площадь), номер дома | Номер телефона | Электронный адрес, сайт организации |
|---|-----------------|------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 456323 | г. Миасс | ул. Первомайская, 10 | 57-81-30 57-82-40 | Xit01@mail.ru http://s1-miass.ru/index.php |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 456390 | г. Миасс | П. Тургойак, ул. Курортная, 2 | 52-30-62 | shkola2.turgoyack@yandex.ru http://shkola2-turgoyack.narod.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 456300 | г. Миасс | ул. Кирова, 85 | 57-76-56 | miass-school3@mail.ru http://miass3school.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 456317 | г. Миасс | ул. Орловская, 17 | 55-28-15 | s004fe@mail.ru http://s4miass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» | 456311 | п. Озерный | ул. Озерная, 17 | 29-47-79 29-48-40 | s5-oser@mail.ru http://s5.edumiass.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6» | 456320 | г. Миасс | ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8 | 53-41-13 53-51-13 53-07-45 | licey6.miass@mail.ru http://l6miass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 456320 | г. Миасс | пр. Макеева, 23б | 53-32-21 | school7-miass@yandex.ru http://school7-miass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» | 456323 | г. Миасс | ул. Ровная, 15 | 57-84-37 | miass.shkola8@yandex.ru http://s8.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя | 456318 | г. Миасс | пр. Октября, 14 | 53-34-00 53-26-05 | 9school@list.ru http://school9-miass.ru/ |

| | | | | | |
|--|--------|----------|-----------------------|----------------------|---|
| общеобразовательная школа № 9» | | | | | |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 | 456322 | г. Миасс | Ул. Циолковского, 14 | 53-28-32 53-32-48 | school10_miass@mail.ru http://s10.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 456300 | г. Миасс | ул. 8 июля, 45 | 57-33-24 56-35-44 | shkola11miass@mail.ru http://s11.edumiass.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 им. Д. И. Кашигина» | 456306 | г. Миасс | ул. Готвальда, 48 | 57-61-89 57-60-55 | school13@miass.ru http://s13.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14» | 456302 | г. Миасс | ул. Пушкина, 53 | 57-80-90 | sk14-miass@mail.ru http://sk14-miass.ucoz.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» | 456307 | г. Миасс | ул. Осипенко, 2 | 56-65-93 | s15_miass_edu@mail.ru http://s15.edumiass.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 16» | 456317 | г. Миасс | ул. Ак. Павлова, 17 | 57-04-95 57-10-95 | shkola16_miass@mail.ru http://shkola16.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» имени героя В.Г. Шендрика | 456300 | г. Миасс | пр. Автозаводцев, 37а | 55-46-93 55-20-51 | s17miass@rambler.ru http://s17-miass.ucoz.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | 456318 | г. Миасс | пр. Октября, 25 | 53-94-16 53-88-62 | beautiful_school18@mail.ru http://xn--18-6kcc3bihln1ba7e.xn--p1ai/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19» | 456320 | г. Миасс | пр. Октября, 71 | 53-65-98 53-92-89 | m19gim@mail.ru http://mig19.ucoz.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 20» | 456313 | г. Миасс | ул. Нахимова, 24 | 24-19-45 | msosh20@mail.ru http://www.msosh20.ru/ |

| | | | | | |
|--|--------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» | 456317 | г. Миасс | ул. Лихачева, 33а | 52-05-01 | school21_miass@mail.ru http://s21-miass.ucoz.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» | 456317 | г. Миасс | ул. 8 Марта, 131 | 55-80-88 | s22miass@mail.ru http://s53.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23» | 456393 | г. Миасс | п. Северные Печи, ул. Нагорная, 1 | 89085731779 | severpechi23@rambler.ru http://www.s23.edumiass.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26» | 456300 | г. Миасс | ул. Романенко, 89 | 57-15-22 57-15-07 | gimn26miass@mail.ru http://gimn26.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28» | 456323 | г. Миасс | ул. Берёзовская, 147 | 57-80-70 | s28miass@list.ru http://s28miass.ucoz.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» | 456304 | г. Миасс | Пр. Автозаводцев, 5а | 55-12-78 55-00-31 | 29shkola@mail.ru http://s29.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» | 456309 | г. Миасс | ул. Орловская, 48 | 55-20-31 55-47-83 | s30-miass@mail.ru http://s30n.m.susu.ru/schools/30Miass/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» | 456384 | г.Миасс, пос. Смородинка | ул. Советская, 33 | 55-82-74 | s31s74@mail.ru http://s31.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32» | 456388 | г.Миасс, с. Черновское | ул. Ленина, 1 | 55-82-75 | skola32@mail.ru http://s32.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» | 456381 | г.Миасс, п. Нижний – Атлян | ул. Шиферная, 8 | 52-83-15 | S35_atlyan@mail.ru https://mkousosh35.jimdo.com/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36» | 456382 | Г.Миасс, с. Сыростан, | ул. Школьная, 2 | 55-84-19 | syrostan@mail.ru http://s36.edumiass.ru/ |

| | | | | | |
|--|--------|----------------------|-------------------------|----------------------|--|
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» | 456384 | Г. Миасс, п. Ленинск | ул. Нефтяников 22 | 8-902-894-02-82 | sk42-miass@inbox.ru http://sk42leninsk.ucoz.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» | 456317 | г. Миасс | ул. Ильменская, 113 | 57-47-92 57-35-33 | shkola44s@mail.ru http://s44.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 60» | 456303 | г. Миасс | ул. Герцена, 1 | 57-70-44 | sk60-miass@mail.ru http://s60.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73» | 456300 | Г. Миасс, Ст. Хребет | ул. 40 лет Октября, 14а | 57-16-40 (комм.) | hrebet73@mail.ru http://s73.edumiass.ru/ |
| Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида» | 456320 | г. Миасс | проспект Октября, д. 73 | 53-72-35 | skoshi1-2v@mail.ru http://si.edumiass.ru |
| Муниципальное казенное специальное (общеобразовательное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» | 456313 | г. Миасс | ул. Донская, 7 | 24 -15 -01 | cko8vida@mail.ru http://s8vid.edumiass.ru/ |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению 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 единого государственного экзамена» на территории Миасского городского округа

Руководителю _____
(наименование учреждения)

ФИО

(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 образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории Миасского городского округа

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 _____