

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Город Адыгейск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2013г. № 261
г. Адыгейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения доступности и качественного предоставления муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 13.05.2010г. №77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 13.05.2010г. №78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме государственного экзамена о результатах единого государственного экзамена».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Единство» и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и Управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.


Глава города Адыгейск

 Н.Н.Гатагу

Проект подготовлен и внесен Управлением образования

И.о.начальника Управления образования

 М. Н.Наток

Согласован:

И.о.начальника правового отдела

Управляющий делами администрации

 А.А.Шеуджен

 А.А.Мамий

Послать: Управлению образования, отделу экономического развития и торговли, правовому отделу, газете «Единство»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего
и среднего общего образования, а также информации из федеральной
базы данных о результатах единого государственного экзамена».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга) осуществляют Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск», муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.3. Получателями муниципальной услуги является неопределенный круг лиц (физические и юридические лица).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

1.5. В настоящем Административном регламенте используется следующее понятие:

итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

единый государственный экзамен - форма объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего

общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы (контрольных измерительных материалов), выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - Управление образования) (приложение N 1);
- муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - общеобразовательное учреждение) (приложение N 2).

Муниципальная услуга, а также информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем обращения в Управление образования или общеобразовательное учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о процедуре проведения итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования;
- о процедуре проведения итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в новой форме в условиях построения общероссийской системы оценки качества образования;
- о процедуре проведения итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена;
- о процедуре проведения итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме государственного выпускного экзамена;
- подготовка обобщенных статистических данных о результатах ЕГЭ и о результатах итоговой аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях построения общероссийской системы оценки качества образования;
- о сроках проведения ГИА;
- о составе государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и

конфликтной комиссии (далее - КК);

- о сроках и месте работы указанных комиссий;
- о дислокации пунктов проведения экзаменов;
- о месте регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет;
- о правилах для участников ЕГЭ и новой формы ГИА;
- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;
- о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем общем образовании.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- по телефаксу.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального общеобразовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.8. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 часа.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. В помещениях Управления образования, общеобразовательного учреждения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. На официальном сайте Управления образования, общеобразовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.11.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов

заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Своевременный прием граждан.

2.12.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями.

2.12.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

2.13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной и электронной форме. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами Управления образования в соответствии с должностными обязанностями на личном приеме, с использованием телефонной связи, информирования, посредством размещения на Интернет-сайте Управления образования, на информационных стендах общеобразовательных учреждений, Управления образования, в средствах массовой информации (публичное информирование).

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- письменный ответ должностного лица.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании муниципального образовательного учреждения, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в

журнал учета и регистрации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном общеобразовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.3. Специалисты Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Управлении образования, муниципальном общеобразовательном учреждении, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.5. На информационных стендах в здании Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами;

2) порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, общеобразовательном учреждении, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4).

3.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем начальника Управления образования, курирующим данный вопрос, директором образовательного учреждения.

3.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.7.6. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, образовательном учреждении, готовит ответ на интересующие заявителя вопросы и направляет его для подписи руководителю.

3.7.8. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня подачи обращения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в

форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Адыгея, 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования или администрацию муниципального образования «Город Адыгейск». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, официального сайта администрации муниципального образования «Город Адыгейск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Внесение изменений в настоящий Административный Регламент предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Управляющий делами
администрации МО «Город Адыгейск»

 А.А.Мамий

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, а также информации
из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена».

**Информация об адресах и телефонах администрации
муниципального образования «Город Адыгейск» и Управления
образования администрации муниципального образования
«Город Адыгейск»**

Администрация МО «Город Адыгейск»:

385200, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 31

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Тел., факс 8(87772)- 9-16-90

Сайт: <http://www.adigeisk.ru>

E-mail: admadigeisk@yandex.ru

Управление образования администрации МО «Город Адыгейск»:

385200, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 31

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Тел./факс 8(87772)-9-22-15

Сайт: <http://adygobr.ucoz.ru>

E-mail: adygobr@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, а также информации
из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена».

Информация об образовательных учреждениях муниципального образования «Город Адыгейск»

№	Наименование образовательного учреждения, № в соответствии с уставом и свидетельством о государственной аккредитации	Юридический и фактический адрес, адрес сайта в Интернете (при наличии)	ФИО директора и заместителей директора ОУ с указанием рабочего телефона, e-mail	Адрес эл. почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	РА, 385200, г. Адыгейск, пр.В.И.Ленина, 16 http://school1-1.ucoz.ru	Напцок Бадур Хазретович 9-23-72,	Schod1-01@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Х. Беретаря»	РА, 385200, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 28, http://adg-sosh2.ucoz.ru	Цику Нурет Асланбечевна, 9-20.23	adygsch_2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю. Тлюстена»	385200, РА, г. Адыгейск, ул. Пушкина, 15 http://sosh3-2011.ucoz.ru	Напцок Адам Схатчериевич 9-11-00	adygsoch_372@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. А. И. Хуаде» а. Гатлукай	385271, РА, аул Гатлукай, ул. А.И. Хуаде, 76 http://gt-school4.narod2.ru	Шумен Аскер Мухтарович 9-81-39	adygshc_4@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» х. Псекупс	385239 РА г. Адыгейск, х. Псекупс, ул. Ленина, 13 http://psekups5.ucoz.ru	Духу Сусана Рамазановна 9-12-99,	Psekups_school5@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	Адыгейск, ул. Ленина, 29 http://nosch-6narod.ru	Четыз Марина Заурбечевна 9-20-15,	adygnch_6@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 7»	РА, 385200, г. Адыгейск, ул. Ленина, 28 http://vshkola-7.ucoz.ru/	Теучеж Рашид Анзаурович	wsosch_7@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, а также информации
из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена».

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(указывается фамилия, имя, отчество руководителя учреждения)

(указывается фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу :

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о _____
(формулируется запрашиваемая информация).

подпись

/расшифровка подписи/

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, а также информации
из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена».

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись специалиста)

(должность специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, а также информации
из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена».

БЛОК-СХЕМА

