



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июня 2020 № 1509-п
г. Кемерово

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) программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

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) программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 21.06.2016 № 773-п «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) программы».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении гражданина в управление образования администрации Кемеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего и дополнительного (за исключением дошкольного) образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

1.2. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;
- на официальном сайте управления образования администрации Кемеровского муниципального района (www.kemobr.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (далее - управление образования). При личном приеме необходимо предъявить

документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.;

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», представляются в управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через уполномоченного представителя при посещении управления образования;

б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (www.kemobr.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);

- режим работы управления образования, часы приема и выдачи документов;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- источники получения документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, специалиста управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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) программы» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Ответственные за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - управление образования администрации Кемеровского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы:

а) о порядке проведения государственной итоговой аттестации в целом;

б) о расписании государственной итоговой аттестации;

в) о местах и графике приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации;

г) о порядке и сроках подачи апелляции;

д) о порядке и сроках работы конфликтной комиссии;

е) иная информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 4 дня с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения и Рособнадзора Российской Федерации от 7.11.2018 № 190/1512;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения и Рособнадзора Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513;

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. При личном обращении:

- заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

2.6.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2. предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочии представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление документов согласно перечню, определенному п.2.6 настоящего Регламента;

2.8.2. Представление документов согласно перечню, определенному п.2.6 настоящего Регламента, оформленных ненадлежащим образом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме и в течение 1 рабочего дня при почтовом отправлении или отправлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования;

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов;

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

5) Рабочие места работников управления образования оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст настоящего Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования администрации Кемеровского муниципального округа;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам;

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и инвалидов, имеющих собак – проводников.

В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалидов в здание, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) Осуществляется обеспечение инвалидам возможности самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги сотрудниками управления образования;

10) Осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах предоставления муниципальной услуги сотрудниками управления образования;

11) Осуществляется обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12) Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

14) Осуществляется оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству Российской Федерации; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кемеровского

муниципального округа (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района и многофункциональными центрами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

3.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя по которому должен быть направлен ответ и необходимым пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

3.2.2. Специалист по приему заявления управления образования (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя; удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый и электронный адреса (при наличии) заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

Письменное обращение подлежит регистрации в момент подачи заявления (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

По результатам административной процедуры по приему документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений специалист по приему заявления, регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для установления права на получение муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы либо решение (уведомление) об отказе в ее предоставлении при наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

В решении (уведомлении) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня с момента регистрации заявления.

3.4. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы либо об отказе в ее предоставлении.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции управления образования и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования положений настоящего Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса начальником управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования:

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ управления образования, должностного лица управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В случае, если в письменном обращении (жалоба) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление образования. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования подаются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам. Жалобы на решения действия (бездействия) начальника управления образования направляются заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) управления образования, должностного лица управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования, 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. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по социальным вопросам

Н.В. Борисова

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) программы»

В управление образования
администрации Кемеровского муниципального округа

Заявление
о предоставлении информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя физического лица)

(почтовый адрес)

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить в квадрате):

- расписании государственной (итоговой) аттестации;
- порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;
- местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядке и сроках подачи апелляции;
- порядке и сроках работы конфликтной комиссии;
- другое (указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____
- направить по электронной почте, e-mail _____

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

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) программы»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»

Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении
прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях
(бездействии) должностных лиц образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу

Управление образования администрации Кемеровского муниципального
округа находится по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, тел.: 56-05-83.

E-mail: kemruose@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://kemobr.ru/>

Прием
граждан в управлении образования администрации
Кемеровского муниципального округа

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Понедельник с 15.00 до 17.00 Четверг с 8.30 до 9.30	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Утюпина Елена Анатольевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47
Заместитель начальника управления образования	Ахметзянова Галина Юрьевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда	Надякина Яна Леонидовна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-28