



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2011

№ 1399

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района (в ред. от 22.01.2013 № 170, от 15.05.2014 № 1081, от 29.07.2015 № 78, от 28.03.2016 № 40, от 16.05.2016 № 74, от 19.06.2017 № 43)

Руководствуясь 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», постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 № 3303 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля»,

(в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района согласно приложению.

2. Управлению информационной политики:

- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

- разместить настоящее постановление в сети Интернет на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.В. Зимину, заместителя Главы района.

(в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

Глава района

В.Н.Гультяев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями
Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Тюменского муниципального района при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

- 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- обучающиеся девятых, одиннадцатых (двенадцатых) классов общеобразовательных учреждений, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)
 - родители (законные представители) обучающихся, указанных в абзаце 2 настоящего пункта;
 - иные заинтересованные лица.
- 1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные учреждения), приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://www.atmr.ru> либо непосредственно в образовательных учреждениях.

(подпункт в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://www.atmr.ru>, а также с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

(подпункт в ред. от 15.05.2014 № 1081, от 28.03.2016 № 40)

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо, по их поручению, иными должностными лицами образовательных учреждений.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, нарочным, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.8 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://www.atmr.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

(подпункт в ред. от 15.05.2014 № 1081, от 28.03.2016 № 40)

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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту, имеющими государственную аккредитацию.

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – Управление образования).

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081, от 28.03.2016 № 40)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тюменского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в средствах массовой информации, на web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в

сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081, от 28.03.2016 № 40)

- получение заявителем устных консультаций и разъяснений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

- получение заявителем письменного ответа, ответа в форме электронного документа, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме составляет 14 рабочих дней.

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

(пункт в ред. от 15.05.2014 № 1081)

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

б) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

(пункт в ред. от 15.05.2014 № 1081)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление устных консультаций и разъяснений посредством личного приема должностным лицом образовательного учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательное учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

в случае если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений:

- заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

- в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

(абзац искл. пост. от 15.05.2014 № 1081)

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

(абзац искл. пост. от 15.05.2014 № 1081)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 20 минут;

при подаче документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

при подаче документов в электронном виде – 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

(пункт в ред. пост. от 16.05.2016 № 74)

(пункт в ред. от 15.05.2014 № 1081)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию: оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств заявителей;

при входе в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, инвалиду оказывается содействие, а также в случае необходимости осуществляется информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с помощью сотрудников образовательных учреждений, представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления, правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.5. Помещения должны иметь места информирования,

предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, в том числе необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.6. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, которые должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан, в том числе беспрепятственный доступ к носителям информации инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10.7. В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.9. Место приема Заявителей должно обеспечивать:
комфортное расположение Заявителя и сотрудника;
отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.
(пункт в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

3. Административные процедуры

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление заявителям информации посредством размещения ее на web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;
(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.1. Размещение информации на web-страницах образовательных учреждений, информационных стендах

3.1.1. На web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений в обязательном порядке размещается следующая информация:

(подпункт в ред. от 28.03.2016 № 40)

- о сроках, продолжительности и месте проведения государственной итоговой аттестации;

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

- о правилах поведения обучающихся на пунктах проведения экзаменов;

- расписание экзаменов;

- расписание консультаций по подготовке к экзаменам;

(абзац искл. пост. от 15.05.2014 № 1081)

- порядок подачи апелляций в государственную конфликтную комиссию.

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

3.1.2. На web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений может размещаться иная информация, связанная с проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (например, советы психологов по подготовке к экзаменам).

(подпункт в ред. от 15.05.2014 № 1081, в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

3.1.3. Образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

3.1.4. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на директора образовательного учреждения.

3.2. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;

- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- директором образовательного учреждения;

- по поручению директора образовательного учреждения иными должностными лицами образовательного учреждения.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время

(кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности по предварительной записи по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.5. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.2.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.2.7. В случае если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательное учреждение.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- в день поступления обращения распечатывает и регистрирует его.

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

3.3.3. В течение 1 часа после регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору образовательного учреждения.

(подпункт в ред. от 15.05.2014 № 1081)

3.3.4. Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии,

порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель в течение 12 рабочих дней:

(абзац в ред. от 15.05.2014 № 1081)

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- представляет его на подпись.

3.3.5.1. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на подпись руководитель образовательного учреждения подписывает его и передает исполнителю.

В течение 1 часа с момента поступления ответа от руководителя образовательного учреждения исполнитель регистрирует его и направляет заявителю.

(подпункт введ. пост. от 15.05.2014 № 1081)

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем посредством получения информации в образовательном учреждении по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

(пункт введ. пост. от 15.05.2014 № 1081)

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательных учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации Тюменского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации Тюменского муниципального района, Управлением образования.

(пункт в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами управления по вопросам правовой работы Администрации Тюменского муниципального района.

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления по вопросам правовой работы Администрации Тюменского муниципального района проверяется:

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

знание ответственными лицами образовательных учреждений требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Тюменского муниципального района, Управление образования, образовательные учреждения;

(подпункт в ред. пост. от 28.03.2016)

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

(раздел в ред. от 15.05.2014 № 1081)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения или должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

(подпункт в ред. от 29.07.2015 № 78)

б) подпункт искл. от 29.07.2015 № 78;

в) подпункт искл. от 29.07.2015 № 78.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательные учреждения, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Администрацию Тюменского муниципального района, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании Администрации Тюменского муниципального района согласно режиму работы Администрации Тюменского муниципального района.

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Управление образования, осуществляется ведущим инспектором отдела юридической и кадровой работы Управления образования, в здании администрации Тюменского муниципального района согласно режиму работы Управления образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Управление образования или Администрацию Тюменского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной Администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательное учреждение, орган местного

самоуправления, орган местной Администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 40)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

ж) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные учреждения обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

(раздел в ред. от 22.01.2013 № 170)

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Тюменского муниципального района от 14.06.2011 г. № 1399 (в ред. от 15.05.2014 № 1081, в ред. от 28.03.2016 № 40, от 19.06.2017 № 43)

Список
общеобразовательных учреждений Тюменского муниципального района

| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес | Номер Телефона, адрес электронной почты |
|-------|--|---|---|
| 1 | МАОУ Андреевская СОШ | 625516 Тюменская область, Тюменский район, п. Андреевский, пер. Лесной, д. 13. | 766604, School150000@mail.ru |
| 2 | МАОУ Богандинская СОШ № 1 | - 625521 Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 Б; - 625520 Тюменская область, Тюменский район, с. Княжево, ул. Берегового, д. 15 (филиал). | 720081, bogschool1@mail.ru, Knyagevo2007@yandex.ru (филиал) |
| 3 | МАОУ Богандинская СОШ № 2 | - 625520 Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, пер. Садовый, д. 1; - 625506 Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский в/ч 47156, строение 1 (филиал). | 720020, bogsosh2@yandex1.ru, bogshcool3@mail.ru (филиал) |
| 4 | МАОУ Богандинская СОШ № 42 | 625545 Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, п/о Сосновое, военный городок № 33,34,35, д.2 | 720869, Shkola42@mail.ru |
| 5 | МАОУ Борковская СОШ | 625513 Тюменская область, Тюменский район, с. Борки, ул. Советская, д.42. | 773126, borkischool@mail.ru |
| 6 | МАОУ Боровская СОШ | 625504 Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Ленинградская, д. 7., 625504 р.п. Боровский, ул.Островского, д. 10, 625504 р.п. Боровский, ул. Советская, д. 12 | 722279, Borschool01@mail.ru |
| 7 | МАОУ Винзилинская СОШ им. Ковальчука | - 625530 Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Комсомольская, д. 1: - 625530 Тюменская область, Тюменский район, д. Пышминка, ул. Береговая, д. 23 (филиал). | 727018, Vinzilisoshl@mail.ru 721884, pishminka2007@yandex.ru (филиал) |
| 8 | МАОУ Горьковская СОШ | 625535 Тюменская область, Тюменский район, с. Горьковка, ул. Молодежная, д. 2 а. | 766081, gorkovka. mou@mail.ru |
| 9 | МАОУ Ембаевская СОШ им. Аширбекова | 625511 Тюменская область, Тюменский район, с. Ембаево, ул. М. Джалиля, д. 72. | 762091, embshkola@yandex.ru |
| 10 | МАОУ Каменская СОШ | 625525 Тюменская область, Тюменский район, с. Каменка, ул. Новая, д. 18. | 773681, kamenka18@yandex.ru |
| 11 | МАОУ Каскаринская СОШ | 625512 Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Школьная, 12. | 760041, Lmakarenko@yandex.ru |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| 12 | МОУ Кулаковская СОШ | 625526 Тюменская область, Тюменский район, с. Кулаково, ул. Семеновых, д. 101 а. | 777267, Kulakovo-72@mail.ru |
| 13 | МАОУ Луговская СОШ | 625507 Тюменская область, Тюменский район, с. Луговое, ул. Плодовая, д. 7. | 771070, Lugovoe507@mail.ru |
| 14 | МАОУ Мальковская СОШ | 625517 Тюменская область, Тюменский район, с. Мальково, ул. Совхозная, д. 23. | 776038, Malkovo-co@mail.ru |
| 15 | МАОУ Московская СОШ | 625501 Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Озерная, д. 8. | 764159, mss72@inbox.ru |
| 16 | МАОУ Муллашинская СОШ | 625531 Тюменская область, Тюменский район, с. Муллаши, ул. Советская, д. 25. | 774741, mullaschisosch@mail.ru |
| 17 | МАОУ Новотарманская СОШ | - 625509 Тюменская область, Тюменский район, п. Новотарманский, ул. Школьная, д. 2; - 625551 Тюменская область, Тюменский район, д. Нариманова, ул. Центральная, д. 21 (филиал); - 625550 Тюменская область, Тюменский район, с. Салаирка, ул. Новая, д. 35 (филиал). | 770018, school2-1@mail.ru 774934, Narimanovasoch@mail.ru (филиал в д. Нариманова) 774004, mousosh1985@rambler.ru (филиал в с. Салаирка) |
| 18 | МАОУ Переваловская СОШ | 625502 Тюменская область, Тюменский район, с. Перевалово, ул. Школьная, д. 13. | 777647, Perevalovoshcool@mail.ru |
| 19 | МАОУ Созоновская СОШ | 625514 Тюменская область, Тюменский район, с. Созоново, ул. Молодежная, д. 2. | 772282, sozonovo2015@mail.ru |
| 20 | МАОУ Успенская СОШ | - 625503 Тюменская область, Тюменский район, с. Успенка, ул. Коммунаров, 3; - 625503 Тюменская область, Тюменский район, д. Зырянка, ул. Гагарина, д. 11 (филиал) | 726083, ushool@yandex.ru 773507, zyryanskaya.sosh@yandex.ru (филиал) |
| 21 | МАОУ Червишевская СОШ | - 625519 Тюменская область, Тюменский район, с. Червишево, ул. Юбилейный квартал, д. 2; - 625519 Тюменская область, Тюменский район, д. Большие Акияры, ул. Совхозная, д. 124 (филиал). 625547, Тюменская область, Тюменский район, с. Онохино, ул. Центральная д.27 (филиал). | 778035, chervischevo@mail.ru, 563262, Shkola_akiyari@mail.ru (филиал) 779449, ms.onoxino@mail.ru (филиал) |
| 22 | МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина | 625537 Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7. | 775016, chikcha@mail.ru |
| 23 | МАОУ Яровская СОШ | 625541 Тюменская область, Тюменский район, п. Яр, ул. Источник, 93 а | 765600, yar-school@yandex.ru |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Тюменского муниципального района от 14.06.2011 г. № 1399 (в ред. от 15.05.2014 № 1081)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района

