

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснопереконского района

от 12.05.2015 № 139

в редакции постановления администрации
Краснопереконского района от 27.06.2016 №152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы»

1. Общие положения

2. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и управлением образования и молодежи Краснопереконского района (далее – управление образования и молодежи), а также общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Краснопереконского района (далее – общеобразовательные учреждения) по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы.

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Краснопереконский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме о предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Краснопереконского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Краснопереконского района, утверждаемый постановлением администрации Краснопереконского района;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, физические лица - родители (законные представители), опекуны, попечители или юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, иные заинтересованные лица, которые в результате оказания муниципальной услуги будут проинформированы о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы» предоставляется управлением образования и молодежи, а также общеобразовательными учреждениями.

Прием граждан управлением образования и молодежи по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 296000, г. Красноперекопск, ул. Героев Перекоса, 1, каб. 60, 64. Контактные телефоны: 2-08-63, 2-37-85. E-mail: oo_krga@ukr.net.

Прием граждан общеобразовательными учреждениями осуществляется по месту нахождения общеобразовательных учреждений (приложение № 1).

Часы работы управления образования и молодежи:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы работы общеобразовательных учреждений:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на информационных стендах учреждений. Электронный адрес официального сайта управления образования и молодежи: **krasnoperekopsk-reg.krivedu.com**

1.5. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи, а также посредством письменного запроса или запроса в электронном виде:

- продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;

- при ответах на запрос Заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным запросом, через Интернет либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являются управление образования и молодежи и общеобразовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя (заявление) о предоставлении ему муниципальной услуги (приложение № 2).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы, или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно при устном обращении Заявителя. Получение запрашиваемой информации возможно также через свободный доступ на сайты управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений. В случае письменного обращения Заявителя срок предоставления информации составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Продолжительность приёма на консультацию в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возрасту, социальному, имущественному и должностному положению, наличию судимости.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 03 декабря 1999 года №1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями от 21.01.2003г.);

- положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком проведения единого государственного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи письменного обращения или обращения в электронном виде Заявитель предоставляет:

- заявление;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе 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 управления образования и молодежи в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень документов для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия Заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.9.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

в редакции постановления администрации Красноперекопского района от 27.06.2016 №152

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск 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;

2.13.3 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. 5. Одновременный приём двух и более Заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- эффективность и качество работы должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1. О взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

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

3.1.В рамках Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предусматривается процедура предоставления информации по результатам обращения.

3.2.Основанием для предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение к должностным лицам управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений, курирующих вопросы проведения государственной (итоговой) аттестации.

3.3. При обращении Заявителя должностные лица управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений:

3.3.1. Устанавливают предмет обращения Заявителя.

3.3.2. Предоставляют Заявителю информацию об источниках публикации федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам государственной (итоговой) аттестации.

3.3.3.Оказывают консультативную помощь по вопросам применения федеральных и региональных нормативных правовых актов в ходе участия обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в государственной (итоговой) аттестации.

3.4. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 1 день.

3.5. При поступлении обращения Заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;
- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

3.6. Результатом административной процедуры является предоставление должностными лицами управления образования и молодежи, общеобразовательных учреждений, курирующими

вопросы проведения государственной (итоговой) аттестации, запрашиваемой Заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) образовательные программы.

3.7.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 4).

4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

4.6.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определённых Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.8.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами управления образования и молодежи, администрации Красноперекопского района.

4.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом, за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, а также за достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, применяются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, их действий (бездействия) в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление образования и молодежи, администрацию Красноперекопского района, поступившей лично от Заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекопского района.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях рассмотрение жалобы может быть продлено, но не более чем на тридцать дней с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их

удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой 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 для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами.

6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

7. Отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и в случае, когда ответ на жалобу не дается:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) Заявителя;
- предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в управление образования и молодежи (начальнику управления образования и молодежи): по телефону (06565) 2-37-85, по адресу: 296000, Республика Крым, пл. Героев Перекопа, 1, и по адресу электронной почты: oo_krga@ukr.net;

- в администрацию Красноперекопского района (заместителю главы администрации Красноперекопского района) по телефону: (06565) 2-16-16 и по адресу электронной почты администрации Красноперекопского района: krga@kr.gov.ru.

5.11. 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, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
(п. 1.4.)

Сведения об общеобразовательных учреждениях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25, 79787730515	kr-brat-school@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневецкий учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневецка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85, +79787293764	vishnevka.uvk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18, 79787376450	kr-voinka-school@mail.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зеленонировский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, д. 1	(06565) 29-7-30, 79788852457	kr-zelniva-school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ильинка, ул. Конституции, д. 1-а	(06565) 90-2-99, 79787883416	kr-ilinka-school@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д.64	(06565) 99-2-82, 79788229100	kr-ishun-school@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красноармейский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Красноармейское, ул. Беловодова, д.4,	(06565) 96-2-35, 79788754823	kr-krasn-school@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(06565) 91-2-34, 79788662342	kr-magaz-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д. 32	(06565) 95-2-35, 79788095266	kr-npavl-school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36, 79787557981	kr_orlovka_school@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41, 79787518295	kr-poch-school@mail.ru

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42, 79788753694	risovskiyuvk@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22, 79787468361	kr-tavr-scool@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
(п.3.6.)

БЛОК-СХЕМА
описания последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги

Установление предмета обращения заявителя.



Предоставление информации об источниках публикации федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам государственной (итоговой) аттестации.



Оказание консультативной помощи по вопросам применения федеральных и региональных нормативных правовых актов в ходе участия обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы в государственной (итоговой) аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

Начальнику управления
образования и молодежи

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Заявление

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

Ответ прошу направить по адресу _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА МОЛОДІ	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ	ТАСИЛЬ ВЕ ГЕНЧЛИК ИДАРЕСИ

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616 E-mail: krga@rk.gov.ru

| Адресат

От _____ № _____

На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Управление образования и молодежи не может удовлетворить Вашу просьбу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон