



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 апреля 2015 года

№ 220

О новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п/п «д» п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов», ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 29 февраля 2012 года № 154 (в редакции постановлений от 19 июня 2012 года № 450, от 21 февраля 2013 года № 139), изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу п. 6 постановления администрации города

Черемхово от 21 февраля 2013 года № 139 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты в сфере образования».

3. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с п. 1 настоящего постановления;
- признания частично утратившим силу в соответствии с п. 2 настоящего постановления.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова А.Г.) в течение 5 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести изменения в региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Управлению образования администрации города Черемхово (Вакула Е.Р.) в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

- доведение настоящего постановления до руководителя муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово» и руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций;

- направление в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальной редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы» в электронном виде;

- размещение актуальной редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы» на стендах, расположенных в муниципальных

образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социально – культурным вопросам Бокаеву Е.В.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента являются любые физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста отдела общего и дополнительного образования (далее по тексту – специалист) муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово» (далее – МКУ «ЦОиРО») по месту нахождения МКУ «ЦОиРО»: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 8:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону: 8 (39546) 5 10 14;
- 3) по письменному обращению в МКУ «ЦОиРО» по месту нахождения МКУ «ЦОиРО»;
- 4) по электронной почте: cher_goruo@land.ru;
- 5) на официальном сайте Черемховского образовательного портала: <http://www.cherobr.ru>.

График работы МКУ «ЦОиРО»: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – сотрудник) муниципальных образовательных организаций (далее по тексту - ОО):

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменному обращению в ОО;
- 4) по электронной почте ОО;
- 5) на официальных сайтах ОО.

Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, официальных сайтов ОО указаны в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

График работы ОО: понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством телефонной связи, средств массовой информации;
- непосредственно на информационных стендах, расположенных в зданиях ОО в вестибюле;
- при личном обращении;
- путём размещения соответствующей информации на официальном сайте Черемховского образовательного портала в разделе «Государственная итоговая аттестация» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- путём размещения соответствующей информации на официальных сайтах ОО в разделе «Государственная итоговая аттестация» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учётом следующих требований:

- специалист, сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам;
- специалист, сотрудник должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

Электронные обращения граждан принимаются через официальные адреса электронной почты ОО и адрес электронной почты МКУ «ЦОиРО».

При информировании о предоставлении муниципальной услуги по

письменным и электронным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой и электронной связи в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах, находящихся в здании ОО в вестибюле, и на официальных сайтах ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Черемхово: <http://www.admcher.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»);
- адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, официальных сайтов ОО;
- график работы ОО;
- порядок получения информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- МКУ «ЦОиРО»;
- ОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы предоставляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации письменного или электронного обращения, а устного – непосредственно после обращения.

2.4.1. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения по времени.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 года № 232).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем при личном обращении, не требуется предоставления каких-либо документов.

В случае письменного или электронного обращения заявитель предоставляет в МКУ «ЦОиРО» либо в ОО заявление.

В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе) личная подпись заявителя; дата.

Специалист, сотрудник 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.

2.7. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче устного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации секретарём МКУ «ЦОиРО», ОО заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с момента обращения.

Регистрация устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрена.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги организация межведомственного взаимодействия не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в кабинете специалиста в здании МКУ «ЦОиРО», сотрудника в здании ОО.

По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

С целью создания комфортных условий для заявителей в местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено наличие доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны быть оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность специалиста, сотрудника;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалиста, сотрудника;
- обеспечение возможности направления заявлений по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Черемховского образовательного портала:

<http://www.cherobr.ru> и официальных сайтах ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- ответственность специалиста, сотрудника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

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. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения (заявления) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы;
- получение заявителем информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Приём обращения (заявления) и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (лично или по телефону) или поступление заявления в МКУ «ЦОиРО», ОО.

Регистрация устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не производится.

При поступлении заявления секретарь МКУ «ЦОиРО», ОО регистрирует указанное заявление в журнале входящей корреспонденции в срок до 1 рабочего дня с момента поступления заявления и передает специалисту, сотруднику в день их регистрации.

При поступлении заявления по почте и (или) электронной почте с указанием почтового и (или) электронного адреса заявителя, секретарь МКУ «ЦОиРО», ОО распечатывает указанное обращение, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции в срок до 1 рабочего дня с момента поступления заявления и передает специалисту, сотруднику в день их регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение устного обращения или регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После получения устного обращения или регистрации заявления специалист, сотрудник осуществляет подготовку информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы:

- в случае личного обращения и по телефону в срок не более 5 минут;
- в случае письменного обращения, в том числе по электронной почте, в срок не более 3 рабочих дней с момента обращения.

3.4.3. В случае, если заявитель обнаружит, что в выданных ему специалистом, сотрудником, ответственным за информирование документах, содержится ошибка или опечатка, специалист, сотрудник, ответственный за информирование, обязан исправить допущенную им ошибку или опечатку в течение рабочего дня, с момента обращения заявителя за исправлением допущенной в документах ошибки или опечатки.

3.5. Получение заявителем информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение подготовки информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

3.5.2. Представление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы (далее по тексту – информирование), осуществляется специалистом, сотрудником на русском языке и зависит от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты письменных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 14), без исправлений.

Ответ предоставляется в устной, письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа

доставки ответа, указанного в обращении заявителя. Информация в письменном или электронном виде направляется в течение 1 рабочего дня после подготовки.

3.5.3. Информирование по обращению осуществляется:

- в личной беседе и по телефону – максимальный срок информирования не должен превышать 10 минут;
- в письменной или электронной форме - ответ дается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.6. К информации, предоставляемой в электронном виде при оказании муниципальной услуги, относится следующее:

- номера телефонов МКУ «ЦОиРО»;
- номера телефонов, адреса электронной почты, официальных сайтов, ОО;
- адреса и график работы МКУ «ЦОиРО», ОО;
- порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых специалистом, сотрудником в рамках предоставления муниципальной услуги;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы.

В электронном виде муниципальная услуга через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала заявителя, при условии, что скорость доступа заявителя в сеть «Интернет» не менее 128 Кбит/с.

Алгоритм необходимых действий для получения муниципальной услуги на официальном сайте Черемховского образовательного портала:

- в поисковом окне web-браузера информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» найти официальный Черемховский образовательный портал: <http://www.cherobr.ru>;
- на официальном портале выбрать раздел «Государственная итоговая аттестация»;
- на вкладке «Общеобразовательные организации» выбрать интересующую ОО;
- на вкладке «Документы» выбрать интересующий документ.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем заявителям без ограничения по времени. Процесс оказания муниципальной услуги начинается при обращении заявителя на официальный сайт Черемховского образовательного портала и официальные сайты ОО.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом, сотрудником положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистом осуществляет начальник управления образования администрации города Черемхово (далее - начальник), а сотрудником - руководитель ОО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок планового и внепланового характера полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения начальником и руководителями ОО проверок соблюдения и исполнения специалистом, сотрудником положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником и руководителями ОО.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений).

4.3. Ответственность специалиста, сотрудника за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, сотрудник за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в вышестоящие инстанции.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций отсутствуют.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово;
- 7) отказа должностных лиц МКУ «ЦОиРО», ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, сотрудника, секретаря МКУ «ЦОиРО» и ОО, руководителя ОО, начальника в ходе предоставления муниципальной услуги, путём подачи жалобы на:

- сотрудника, секретаря ОО – руководителю ОО;
- специалиста, руководителя ОО, секретаря МКУ «ЦОиРО» - начальнику;
- начальника – мэру города Черемхово (далее – мэру).

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в следующем виде:

- в письменном виде;
- в форме электронного документа на официальных сайтах администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admcher.ru>, вкладка «Письмо мэру» и Черемховского образовательного портала: <http://www.cherobr.ru>, вкладка «Написать письмо начальнику управления образования»;

- в устном виде.

5.4. Жалоба мэру может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 18.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов) – в администрацию города Черемхово по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 109, телефон 8 (39546) 5 00 29.

5.5. Жалоба начальнику может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 08.30 до 17.30 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов) – в управление образования администрации города Черемхово по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 8, телефон 8 (39546) 5 06 39.

5.6. Жалоба руководителю ОО может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 08.00 до 17.00 часов по адресу ОО.

5.7. Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемховского образовательного портала: <http://www.cherobr.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «ЦОиРО», ОО, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество специалиста, сотрудника, действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «ЦОиРО», ОО и должностных лиц;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «ЦОиРО», ОО и должностного лица.

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

5.7.2. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7.3. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 5.7.2 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При рассмотрении жалобы мэром, начальником, руководителем

ОО заявитель имеет право:

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

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

5.11. Ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные образовательные
(за исключением дошкольных) программы»,
утверждённого постановлением администрации
от 2 апреля 2015 года № 220

Информация об адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Место нахождения, телефон	Электронная почта, адрес официального сайта
1	2	3	4
1	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Орджоникидзе, 15, 8(395 46) 5-11-58	uspeh1ch@rambler.ru http://www.school-1.cherobr.ru
2	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 имени Н. Островского г. Черемхово»	г. Черемхово, пер. Копейский, 1, 8(395 46) 5-66-43	ostrov3dn@yandex.ru http://www.сош-3.пф
3	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Толстого, 8, 8(395 46) 5-54-29	sosh04@mail.ru http://school-4.cherobr.ru
4	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 5 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Забойщика, 12, 8(395 46) 5-37-72	zabo12@yandex.ru http://school-5.cherobr.ru
5	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Ярославского, 33, 89647571753	shkola06@mail.ru http://school-6.cherobr.ru
6	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Ленина, 19, 8(395 46) 5-23-66	school8ch@rambler.ru http://schl8.ru
7	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Бердниковой, 44, 8(395 46) 5-13-09	school.9@bk.ru http://school-9.cherobr.ru
8	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 15 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Маяковского, 172, 8(395 46) 5-43-97	shl15@rambler.ru http://school-15.cherobr.ru
9	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 16 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Маяковского, 147, 8(395 46) 5-07-78	shkola16ch@mail.ru http://school-16.cherobr.ru

1	2	3	4
10	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 22 г. Черемхово»	г. Черемхово ул. Шевченко, 71, 8(395 46) 5-42-40	hew22@mail.ru http://school-22.cherobr.ru
11	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 23 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Первомайская, 87, 8(395 46) 5-57-05	chersch23@mail.ru http://school-23.cherobr.ru
12	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 30 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Краснодонская, 2, 8(395 46) 5-35-89	vip.shcool@mail.ru http://school-30.cherobr.ru
13	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 32 г. Черемхово»	г. Черемхово, пер. Пролетарский, 9/А, 8(395 46) 5-25-46	nachschool32@mail.ru http://school_32.cherobr.ru
14	муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Лермонтова, 16, 8(395 46) 5-08-18	licey-cheremkhovo@yandex.ru http://litsey.cherobr.ru
15	муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа – детский сад № 1 г. Черемхово»	г. Черемхово, ул. Красной Звезды, 11, 8(395 46) 5-59-89	shkolasad1@mail.ru http://schoolcad.cherobr.ru
16	муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная (сменная) школа г. Черемхово»	г. Черемхово, пр. Пушкина, 14, (395 46) 5-40-12	ososchool@mail.ru http://ososh.cherobr.ru

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные образовательные
(за исключением дошкольных) программы»,
утверждённого постановлением администрации
от 2 апреля 2015 года № 220

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших основные и дополнительные
образовательные (за исключением дошкольных) программы»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова