

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2024 г. № 94-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Администрации Красноселькупского района от 04 апреля 2022 года № 159-Р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района по социальным вопросам.

Временно исполняющий полномочия

Главы Красноселькупского района Д.В. Леменков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Красноселькупского района

от «20» марта 2024 г. № 94-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель), из числа:

* обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года);
* обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования, освоивших федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;
* выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании, в том числе лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах единого государственного экзамена не истек (выпускники прошлых лет);
* граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;
* обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных организациях уголовно-исполнительной системы, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);
* родителей, иных законных представителей лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Красноселькупского района, являющейся Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации Красноселькупского района (далее – Управление образования, Учреждение).

Сведения о местах нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail, Интернет сайте) Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования.

Адрес Управления образования: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Полярная 15, <http://uoks.ru>.

Телефон для справок: (834932) 2-14-32.

График приёма посетителей в Управлении образования:

понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.10 час.

перерыв на обед с 12.30 час. до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

* при личном обращении заявителя непосредственно специалистами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – МОО);
* с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО;
* путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО или по адресу электронной почты МОО;
* на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО;
* официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт МОО), в том числе, через АИС «Сетевой город. Образование»;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном Интернет-сайте Администрации Красноселькупского района: https://selkup.yanao.ru/, а также в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления образования.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации Красноселькупского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является передача работнику Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, подготовленной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется заявителю по почте или электронной почте работником Учреждения либо выдается лично в случае, если в заявлении гражданином была сделана пометка «выдать на руки». При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов. При получении муниципальной услуги на Региональном и/или Едином портале подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется заявителю по электронной почте.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МОО.

2.4.3. Срок выдачи подготовленного пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут);

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 г. N 236).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования администрации Красноселькупского района, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

* через законного представителя.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.5. Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- в документ не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документ не должен быть исполнен карандашом;

- документ не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Управлением образования в процессе предоставления муниципальной услуги для получения уведомлений и способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение в общеобразовательной организации;

- заказное письмо;

- электронная почта;

 – посредством ГИС «Образование Ямала».

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
* 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах, недостоверной или искаженной информации;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Управление образования обязано уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взымается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2.настоящего регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации: (834932) 2-14-32, 2-15-80, inspector@uoks.ru .

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Данная информация может дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории МО Красноселькупский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95  |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала  |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3 | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет | да |
| 6.4 | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет | да |
| 6.5 | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)  | да/нет | нет |
| 6.6 | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет | да |
| 6.7 | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8 | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9 | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо да/нет да 16 4 указывается «да» если нет законодательно установленных ограничений 1 2 3 4 муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде |
| 7.1 | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- кликнуть по ссылке, расположенной в правой нижней части главной страницы сайта «Вход через портал гос. услуг», произойдёт перенаправление на сайт https://esia.gosuslugi.ru;

- ввести логин и пароль для входа на портал esia.gosuslugi.ru, после чего, система автоматически перенаправит в личный кабинет АОИС «Сетевой город. Образование».

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

* Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
* обращения по номеру телефона: 8(34932)2-15-80;
* обращения по адресу электронной почты: uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru;
* иные (заказное письмо, при личном обращении в Управление образования.

Управление образования обязано рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.15.6. Управление образования Администрации Красноселькупского района не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

– осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Управления образования - подраздел 3.6. настоящего регламента;

– исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6. настоящего регламента.

**3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО (организации, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО, поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист организаций, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1.настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
3. регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
4. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
5. передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.3 Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15минут.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней

* 1. **Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

– вручает лично заявителю под роспись;

– почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

– направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования Красноселькупский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

В отношении порядка проведения ЕГЭ - о нижеследующем:

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые пропустили экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в основной день, удовлетворенную Главной конфликтной комиссией;

3) организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ в Красноселькупском районе;

4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ;

5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;

6) месте и сроках выдачи пропуска для участия в ЕГЭ;

7) рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участию в ЕГЭ;

8) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытии в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

9) порядке участия в ЕГЭ, в том числе порядке получения информации об аудитории, где будет проходить экзамен, лицах, ответственных за организацию проведения ЕГЭ в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях, которые должен выполнить участник ЕГЭ после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ЕГЭ, контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;

10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

11) порядке действий участника ЕГЭ в течение экзаменов, в том числе рекомендациях по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ЕГЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

12) порядке применения мер к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

13) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольных измерительных материалов;

14) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с контрольными измерительными материалами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

15) действиях участника ЕГЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

16) порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе критериях принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы;

17) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;

18) местах и сроках подачи апелляции участника ЕГЭ, его законных представителей при апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

- о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ;

19) действиях участника ЕГЭ, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;

20) условиях получения формы, по которой составляется апелляция, рекомендациях по составлению апелляции по установленной форме;

21) условиях допуска участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;

22) действиях участника ЕГЭ, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;

23) лицах, которые имеют право на получение свидетельства о результатах ЕГЭ;

24) перечне документов, которые должны предъявить участники ЕГЭ или его родители (иные законные представители) при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;

25) действиях участника ЕГЭ, его родителей, иных законных представителей при получении свидетельства о результатах ЕГЭ;

26) месте и сроке выдачи свидетельств участникам ЕГЭ о результатах ЕГЭ;

27) действиях участника ЕГЭ в случае утраты им выданного ранее свидетельства о результатах ЕГЭ, в том числе рекомендациях по заполнению формы заявления о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ, примерах образцов заявлений о предоставлении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ;

28) сроке действия свидетельства о результатах ЕГЭ и правовых последствиях истечения срока действия свидетельства о результатах ЕГЭ;

29) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

30) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

31) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

32) составе и полномочиях Главной конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении Главной конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

33) порядке обращения и рассмотрения спорных вопросов конфликтной комиссией, возникающих в ходе проведения ЕГЭ.

В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, - о нижеследующем:

1) форме проведения экзаменов;

2) требованиях к проведению письменных и устных экзаменов;

3) составе, полномочиях и режиме работы экзаменационной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

4) условиях допуска к государственной итоговой аттестации обучающихся IX классов, в том числе иностранных граждан, обучающихся в общеобразовательной организации в соответствии с договором, а также лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

5) условиях проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубеж, а также для выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных организациях, призванных в ряды Российской Армии;

6) местах, сроках и расписании проведения письменных и устных экзаменов, в том числе сроках проведения экзаменов для выпускников, пропустивших государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам;

7) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса общеобразовательной организации;

8) требованиях к условиям проведения, составу, форме и содержанию государственной итоговой аттестации выпускников IX классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических организациях более 4 месяцев, и детей-инвалидов, в том числе сроках проведения государственной итоговой аттестации для данной категории выпускников, в том числе досрочной аттестации;

9) сроках проведения письменных и устных экзаменов в IX классах общеобразовательных организаций;

10) системе оценки экзаменационных работ;

11) действиях участника по реализации своего права на ознакомление со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией;

12) действиях участника по подаче апелляции о несогласии с выставленной отметкой в конфликтную комиссию, в том числе сроках подачи апелляции;

13) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

14) условиях допуска к повторной государственной итоговой аттестации;

15) месте и сроках проведения повторной государственной итоговой аттестации для выпускников IX классов общеобразовательных организаций;

16) об условиях получения выпускниками IX классов общеобразовательной организации документа государственного образца об основном общем образовании - аттестата об основном общем образовании;

17) сроках и месте выдачи аттестата об основном общем образовании выпускниками IX класса общеобразовательной организации;

18) форме и содержании аттестата об основном общем образовании, образцах аттестатов об основном общем образовании, последствиях недопуска или непрохождения государственной итоговой аттестации;

19) действиях выпускников, их родителей или иных законных представителей по факту недопущения или непрохождения выпускником IX класса государственной итоговой аттестации;

20) форме и содержании справки об обучении в общеобразовательной организации;

21) правах лиц, получивших справку об обучении в общеобразовательной организации, на прохождение государственной итоговой аттестации в форме экстерната и их действиях для реализации указанных прав.

В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (иные формы аттестации помимо ЕГЭ), - о нижеследующем:

1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена;

2) предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен (далее - ГВЭ);

3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственном выпускном экзамене;

4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;

5) указании на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;

6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников специальных учебно-воспитательных организаций закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, а также выпускников образовательных организаций уголовно-исполнительной системы;

7) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;

8) формах проведения ГВЭ;

9) составе, полномочиях и режиме работы ГЭК;

10) перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

11) числе, составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

12) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

13) сроках, расписании и продолжительности проведения ГВЭ по каждому из предметов;

14) времени, которое не включается в продолжительность ГВЭ, в том числе:

- времени, выделенном на подготовительные мероприятия (инструктаж выпускников, вскрытие пакетов с экзаменационными материалами);

- времени, выделенном на организацию питания выпускников;

- перерывах для проведения необходимых медико-профилактических процедур для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

15) местах проведения ГВЭ;

16) режиме доставки выпускников к пункту проведения экзамена;

17) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения ГВЭ в пункте проведения экзамена, их должностных обязанностях, перечне вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения ГВЭ;

18) ограничениях, накладываемых на поведение участников ГВЭ, их родителей, иных законных представителей, в ходе проведения ГВЭ;

19) правилах оформления письменных экзаменационных работ, образцах оформления письменных экзаменационных работ;

20) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с выставленной отметкой;

21) времени и месте ознакомления с ГВЭ;

22) условиях организации проведения ГВЭ в другое время и (или) на дому;

23) лицах и их идентификации, на которые возложены обязанности оказания выпускникам с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей в ходе проведения ГВЭ;

24) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;

25) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

26) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена, в том числе рекомендациях по порядку решения заданий;

27) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

28) порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

29) действиях участника ГВЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

30) сроках, месте, условиях и порядке ознакомления выпускника с проверенной экзаменационной работой;

31) условиях допуска к ознакомлению родителей выпускника, иных законных представителей с проверенной письменной работой в случае отсутствия такой возможности у участника ГВЭ по состоянию здоровья;

32) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;

33) порядке подачи апелляции на результаты ГВЭ;

34) местах и сроках подачи апелляции участника ГВЭ, его законных представителей при апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ;

- о несогласии с выставленными баллами по ГВЭ;

35) действиях участника ГВЭ, его законных представителей при подаче апелляции, по факту вынесенного решения конфликтной комиссией;

36) рекомендациях по составлению апелляции по установленной форме и в произвольной форме;

37) месте и сроках рассмотрения апелляций, составе конфликтной комиссии;

38) условиях допуска участника ГВЭ, его законных представителей на процедуру рассмотрения апелляции на конфликтной комиссии;

39) действиях участника ГВЭ, его законных представителей на процедуре рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ГВЭ, по факту принятого решения конфликтной комиссией;

40) порядке проверки экзаменационной работы в соответствии с установленными требованиями, в том числе требованиях, предъявляемых к проверке и оценке экзаменационной работы;

41) месте, сроках и порядке ознакомления с результатами ГВЭ, в том числе с копиями протоколов экзаменационной комиссии об утверждении результатов ГВЭ и об отмене результатов ГВЭ.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ (далее - сведений) является представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения и проведения ЕГЭ муниципального образования Красноселькупский район.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента подготовки информации.

* 1. **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа[[1]](#footnote-2)**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

* лично;
* почтой;
* по электронной почте.

3.6.3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником Управления образования, руководителями Учреждений непосредственно при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

**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**

4.2.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается непосредственно Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц либо сотрудников.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Управления образования, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Красноселькупский район, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отделе делопроизводства Администрации района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения заместителю Главы Администрации района, в ведении которого находится Управление образования, согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации района.

В случае если обжалуется решение руководителя Учреждения, жалоба подается руководителю Управления образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.8. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.11. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11. настоящего регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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.

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.25. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» |

**АДРЕСА,**

телефоны для справок, адреса интернет-сайтов

| **№ п/п** | **Полное наименование образовательного учреждения** | **Юридический адрес образовательного учреждения** | **Телефон для справок, факс** | **Электронный адрес** | **Интернет сайты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Управление образования Администрации Красноселькупского района | 629380Ямало-Ненецкий АОс. Красноселькупул. Полярная 15 | 8(34932) 2-14-32  | uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru | <http://uoks.ru> |
| 2 | Отдел дошкольного и общего образования Управления образования | 629380Ямало-Ненецкий АОс. Красноселькупул. Полярная 15 | 8(34932) 2-15-80 | inspektor@uoks.ru | <http://uoks.ru> |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга» | 629380Ямало-Ненецкий АОс. Красноселькупул. Советская, д. 5 | 8(34932) 2-14-35, 8(34932) 2-23-45 | raduga@uoks..ru | http://raduga-ks.ru |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Толькинская школа-интернат среднего общего образования» | 629382Ямало-Ненецкий АОКрасноселькупский район с. Толькаул. Сидорова, д. 11 | 8(34932) 3-13-68, 8(34932) 3-13-67 | tolka@uoks..ru | [http://](http://tolka.shkola.hc.ru/)мошитошис.рф |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Раттовская школа-интернат основного общего образования имени Сергея Ивановича Ирикова» | 629384Ямало-Ненецкий АОКрасноселькупский район с. Ратта ул. Хвойная, д. 9 | 8(34932) 2-50-61 | ratta@uoks.ru | [http://](http://rattamo.shkola.ru/)рошиооо.рф |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных муниципального образования Красноселькупский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Контактная информация |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга» | 629380, Ямало-Ненецкий АОс. Красноселькуп. ул. Советская, д. 58(34932) 2-14-35, 2-23-45raduga@uoks..ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Толькинская школа-интернат среднего общего образования» | 629382, Ямало-Ненецкий АОКрасноселькупский район, с. Толькаул. Сидорова, д. 118(34932) 3-13-68, 3-13-67tolka@uoks..ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Раттовская школа-интернат основного общего образования имени Сергея Ивановича Ирикова» | 629384, Ямало-Ненецкий АОКрасноселькупский район, с. Ратта ул. Хвойная, д. 98(34932) 2-50-61ratta@uoks.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Красноселькупского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» |

**ФОРМА**

заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

1. в части официального сайта Уполномоченного органа при реализации технической возможности [↑](#footnote-ref-2)