

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2011

г. Котовск

№ 2029

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации года от 12.11.2010 №1909 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая заключение комиссии по проведению экспертизы проектов, административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Наш вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Зоткина.

Глава города

Н.И. Луговских

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 07.11.2011 № 2029

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»
на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – администрация города) в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – отдел образования);

муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ).

Перечень МОУ представлен в приложении № 1 к административному регламенту.

Место нахождения отдела образования: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу включительно, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g41.tambov.gov.ru

Сайт администрации города <http://kotovsk.tambov.gov.ru/>

Сайт отдела образования <http://kotovskobraz.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

начальник отдела образования 4-39-07

приемная отдела образования 4-39-07

специалисты отдела образования 4-52-53

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела образования;

о телефонах, адресах официального сайта администрации города, отдела образования, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

Продолжение приложения отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kotovsk.tambov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.5. На официальных сайтах администрации города, отдела образования, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города и отдела образования, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, установленная согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования, в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность и своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о порядке предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в отдел образования или МОУ посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является день поступления документов в отдел образования или МОУ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, указанном в п. 1.3. административного регламента или МОУ, указанным в приложении № 1.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города в лице ее структурного подразделения - отдела образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

получение заявителями информации, консультаций и разъяснений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а именно:

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена;
- о порядке и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА);
- о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- о проведении ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о составе Государственной экзаменационной комиссии для проведения ЕГЭ;
- о составе Региональной экзаменационной комиссии для проведения ГИА;
- о составе Конфликтной комиссии для рассмотрения апелляций;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения порядка проведения экзаменов и о несогласии с выставленными баллами;
- о порядке выдачи свидетельств ЕГЭ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях начальник отдела образования или директор МОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена";

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

приказа Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 г. № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов четвертого созыва от 30.06.2005 № 87;

постановления администрации города Котовска от 01.07.2009 № 926 «Об утверждении Положения о порядке приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения города Котовска»;

постановления администрации города от 12.11.2010 № 1909 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

распоряжения администрации города Котовска от 30.09.2009 г. № 89-р «Об утверждении Положения об отделе образования администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением в произвольной форме о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее – обращение заявителя) в отдел образования или МОУ лично, по почте или электронной почте.

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была

предоставлена.

2.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте или иным способом по адресу, указанному в заявлении.

2.2.5. В случае, если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования или МОУ вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

Продолжение приложения

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;
бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам для консультации и приема заявителей.

Место для консультации и приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– 0 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	– 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

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, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения от заявителя;
рассмотрение обращения заявителя;
подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в отдел образования или МОУ обращения заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует обращение в установленном порядке и направляет на рассмотрение начальнику отдела образования/директору МОУ(иному лицу его замещающему).

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

распечатывает обращение заявителя;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение начальнику отдела образования/директору МОУ (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела образования/директор МОУ (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, своевременное рассмотрение обращения;

готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее 1 рабочего

Продолжение приложения
дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись начальнику отдела образования/директору МОУ (иному лицу его замещающему).

После подписания ответа на обращение заявителя начальником отдела образования/директором МОУ (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет его заявителю по почте или иным способом, указанным в обращении заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 2.9. административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к руководителю администрации города по адресу: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, 8, адрес электронной почты администрации города post@g41.tambov.gov.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению руководителя администрации города, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения руководителем администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты, Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» города Котовска Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул. Октябрьская, д.38	4-24-32 4-63-82 4-17-18	Галцынов Геннадий Михайлович	Е-mail: ss02@g41.tambov.gov.ru http://school2kotovsk.68edu.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» города Котовска Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул. 9-й Пятилетки, д.5а (корпус 1); ул. Колхозная, д.5 (корпус 2)	4-66-48 4-34-94 4-62-37 4-66-88	Аверин Николай Владимирович	Е-mail: ss03@g41.tambov.gov.ru http://moyschool3.68edu.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4» города Котовска Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул. Посконкина, д.34	4-14-85 4-55-27 4-28-40	Корнаухов Владимир Сергеевич	Е-mail: ss04@g41.tambov.gov.ru http://kotovskss04.68edu.ru

Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

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



Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Бланк образовательного
учреждения

Кому _____
Куда _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»

Уважаемый _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
муниципальная услуга не может быть Вам предоставлена в связи с _____
_____ (причина отказа)

Директор _____ ФИО

Дата

Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин