

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015.

№ 37

с. Вагай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Вагайского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам.

Глава района



Р.Ф.Сунгатулин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- обучающиеся девятых, одиннадцатых (двенадцатых) классов общеобразовательных учреждений, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- родители (законные представители) обучающихся, указанных в абзаце 2 настоящего пункта;
- иные заинтересованные лица.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет по адресу: www.vagai.admtyumen.ru либо непосредственно в образовательных учреждениях.

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

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

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

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

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

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

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

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

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

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

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

1.3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждений.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- мест и графиков приема заявителей специалистами учреждений;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Заявитель, с учетом графика (режима) работы учреждения, со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.14. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.3.15. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.14 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет по адресу: www.vagai.admtyumen.ru, в государственной информационной системе "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует управление образования администрации Вагайского муниципального района (далее - Управление образования).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, в средствах массовой информации, на web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

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

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

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

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о

поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

в) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

г) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

д) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

е) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

ё) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

ж) распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

з) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

и) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 255, 13.11.2013);

й) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);

к) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);

л) Закон Тюменской области от 05.07.2013 N 63 "О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия" (вкладка "Документы"), N 115, 09.07.2013);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

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

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

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- режим работы учреждения;
- график приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из текста настоящего регламента.

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
- соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
--	---------------------------------

1. Своевременность	
1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	100%
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы"	1	30 минут

2.13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждений;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- на информационных стендах в помещениях учреждений.

3. Административные процедуры

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление заявителям информации посредством размещения ее на web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;
- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

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

3.1.1. На web-страницах образовательных учреждений на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений в обязательном порядке размещается следующая информация:

- о сроках, продолжительности и месте проведения государственной итоговой аттестации;
- о правилах поведения обучающихся на пунктах проведения экзаменов;
- расписание экзаменов;
- расписание консультаций по подготовке к экзаменам;
- порядок подачи апелляций в государственную конфликтную комиссию.

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

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

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

3.2. Предоставление заявителям устных консультаций

и разъяснений

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;
- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

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

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

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

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в день поступления обращения распечатывает и регистрирует его.

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

3.3.4. Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель в течение 12 рабочих дней:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись.

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

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

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

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

3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами управления по вопросам правовой работы администрации Вагайского муниципального района.

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

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

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)

образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

в) 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.

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

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

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в администрацию Вагайского муниципального района, осуществляется отделом по работе с

обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании администрации Вагайского муниципального района согласно режиму работы администрации Вагайского муниципального района.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Вагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту

СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВАГАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование ОУ	Юридические адреса ОУ	e-mail	сайт	телефон	График работы ОУ, часы приема граждан по личным вопросам
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Абдульская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626269 Тюменская область Вагайский район д. Абаул ул. Школьная 8	shagirov_daniyar@mail.ru	moabauloosh.ucoz.ru	89526704673	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Аксурская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626267 Тюменская область Вагайский район с. Аксурка ул. Центральная 9	aksurka2007@mail.ru	aksurka.u2m.ru	8(34539) 45-2-47	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
3.	Муниципальное	626260 Тюменская область	beg.schkola2010@yap	begishevo2m.ru	8(34539)	Понедельник - пятница 8.15 -

	автономное общеобразовательное учреждение Бегишевская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	Вагайский район с. Бегишево пер. Школьный 13	<u>dex.ru</u>		33-2-84	16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Вагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626240 Тюменская область Вагайский район с. Вагай ул. Мира д. 18	MOYvagai_@mail.ru	<u>www.vaгаishkola.u2m.ru</u>	8(34539) 21-3-76	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Второвагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626249 Тюменская область Вагайский район с. Второвагайское ул. Центральная 9	yia.akhatova@mail.ru	dnevnik.ru	8(34539) 33-2-30	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное	626244 Тюменская область Вагайский район с. Дубровное ул. Запольная 6	dubrovnoe@mail.ru	dubrovinskayaaschool.u2m.ru	8(34539) 31-4-80	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 -

	льное учреждение Дубровинская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области				13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626275 Тюменская область Вагайский район п. Заречный ул. Школьная 4	muzareshche@mail.ru	www.zarechnoe.ru	8(34539) 38-2-68 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Иртышская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626263 Тюменская область Вагайский район п. Иртыш ул. Кедровая 2	irtish2@mail.ru	irtishschool.ucoz.ru	8(34539) 34-3-94 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	626276 Тюменская область Вагайский район с. Казанское ул. Школьная 3	baibikova64@mail.ru	kazanka.jimdo.com	8(34539) 27-2-38 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота,

	Казанская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области					Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Карагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626 269 Тюменская область Вагайский район с. Б. Карагай ул. Центральная 1	кагагайsoch@rambler.ru	www.karagaiw2c.ru	8(34539) 2-60-81	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626259 Тюменская область Вагайский район п. Комсомольский ул. Центральная 16	komsoimolkashkola@mail.ru	komsoimolsk.u2m.ru	8-904-873-76-54	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Куларовская средняя	626271 Тюменская область Вагайский район с. Куларово ул. Школьная 1	tauletbaev@mail.ru	http://education.admtum.ru/edu/org/edupnet/59979.htm	8(34539) 43-3-34	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы

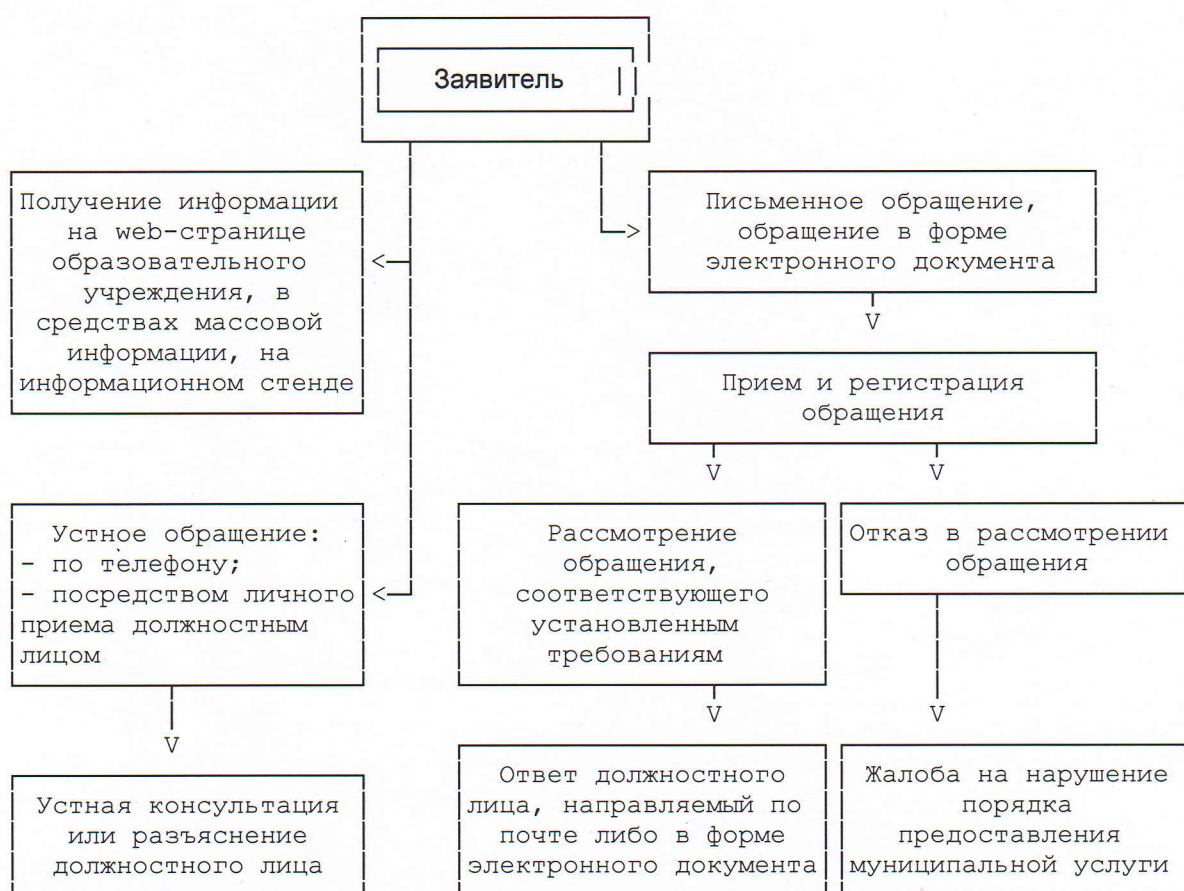
	общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области					среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Курьинская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626266 Тюменская область Вагайский район п. Курья ул. Школьная 3	fralkovska@rambler.ru	http://kuliaschool.ucoz.ru	8(34539) 44-2-46	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Осиновская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626268 Тюменская область Вагайский район д. Осиновская ул. Школьная 14	dieris@yandex.ru	osinovka.u2m.ru	8(34539) 25-0-53	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	626279 Тюменская область Вагайский район п. Первомайский ул. Школьная 11а	revuotaika08@rambler.ru	http://revuotaika.u2m.ru	8(34539) 42-3-41	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00

	Вагайского района Тюменской области				
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Птицкая средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626251 Тюменская область Вагайский район с. Птицкое ул. Школьная 9	ptickajasosch@mail.ru	http://ptici.nm.ru	8(34539) 46-3-31 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Супринская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626264 Тюменская область Вагайский район с. Супра ул. Новая 27	supraschool1@gambler.ru	supraschool.ucoz.ru	8(34539) 34-3-31 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Тукузская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626247 Тюменская область Вагайский район с Тукуз ул. Школьная 1	pmi1973@gambler.ru	tukuz.ru	8(34539) 36-2-22 Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00

19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ушаковская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	6266223 Тюменская область Вагайский район с. Ушаково ул. Ленина 67а	ushakovskhskola@mail.ru	ushakovo-school.mou.su	8(34539) 41-2-38	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Черноковская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	6266256 Тюменская область Вагайский район с. Чёрное ул. Библиотечная 1	shetnoe_n@mail.ru	http://education.admtyumt.ru/edu/org/edu/edu/52157.htm	8(34539) 32-2-19	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шестовская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	6266254 Тюменская область Вагайский район с. Шестовое ул. Совхозная 10	ou_shestovoe@mail.ru	www.shestovoe.u2m.ru	8(34539) 39-2-97	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
22.	Муниципальное	6266252 Тюменская область	retrenko.55@mail.ru	http://shishkino-school.ru	8(34539)	Понедельник - пятница 8.15 -

	автономное общеобразовательное учреждение Шишкинская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	Вагайский район с. Шишкина ул. Зелёная 12а			41-4-41	16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Юрминская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626274 Тюменская область Вагайский район д. Юрмы ул. Школьная 19	julmims@mail.ru	julmishn.u2m.ru	8(34539) 27-1-21	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ" МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВАГАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2015 г.

№ 66

с. Вагай

*О внесении изменения в постановление
от 20.04.2015 № 37*

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 20.04.2015 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Вагайского муниципального района» следующее изменение:

Пункт 5.21 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.21. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента:

а) вправе оставить обращение без ответа в случае отсутствия возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении;

б) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сообщается гражданину без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению о недопустимости злоупотребления правом;

в) в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста обращения ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину направившему обращение».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава района



Р.Ф. Сунгатулин