муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 |  | марта | 201 | 8 | г. |  |  | № \_\_\_72-ПА\_\_\_\_\_\_\_\_ |

г. Тарко-Сале

**О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена", утвержденный постановлением Администрации района**

**от 09.04.2014 № 46-ПА**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА
"О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена", утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением Администрации района

 от \_06\_\_ \_\_\_марта\_\_ 201\_8\_ г. № 72-ПА\_

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена", утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА

1. Подпункт 8 пункта 9 подраздела "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север" от 06.10.2017, спецвыпуск № 78)."

2. В подпункте 2 пункта 11 подраздела "Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" после слова "отчество" дополнить слова следующего содержания "(при наличии)".

3. Раздел V "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" изложить в следующей редакции:

**"V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес МОУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, должностного лица МОУ, решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, его должностного лица;

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование МОУ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению МОУ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

36. 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.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

38. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц МОУ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается МОУ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя МОУ, жалоба подается в Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в МОУ, Департамент. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОУ, Департаменте.

42. Заявитель может обратиться с жалобой 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

43. МОУ определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в МОУ, 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.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МОУ.

В случае обжалования отказа МОУ, 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.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МОУ.

При удовлетворении жалобы МОУ 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МОУ, 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОУ.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. МОУ 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.

53. МОУ 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.

54. МОУ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

55. Заявитель имеет право:

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

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