муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 |  | июня | 201 | 8 | г. |  № | 241-ПА |
| г. Тарко-Сале |

**Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные**

**(за исключением дошкольных) программы"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы".

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

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации района

 от \_\_28\_\_ \_июня\_2018 г. № \_241-ПА\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы" (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее – муниципальная услуга), а также повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их законные представители, обратившиеся лично в адрес Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители), из числа:

- учащихся освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования и допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года);

- выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, в том числе лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах единого государственного экзамена не истек (выпускники прошлых лет);

- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;

- учащиеся освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа;

- для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также учащихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

- родителей, иных законных представителей лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент образования, расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, телефон: (34997) 2-36-11, факс (34997) 2-36-10, электронные адреса: org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru, официальный интернет – сайт http://www.purovskiydo.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом контроля за внедрением информационных технологий управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – отдел, управление), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, контактный телефон 8 (34997) 2-11-05, 8 (34997) 2-12-28, факс (34997) 2-36-10, электронные адреса: org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru, официальный интернет-сайт http://www.purovskiydo.ru.

 График приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понедельник | 08.30 - 18.00; |
|  | вторник - пятница | 08.30 - 17.00; |
|  | обед | 12.30 - 14.00; |
|  | выходные дни | суббота, воскресенье. |

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

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования;

- по номерам телефонов для справок: Департамент образования 8 (34997) 2-11-05, 8 (34997) 2-12-28;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронные адреса: Департамента образования org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru) раздел "Образование", а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.purovskiydo.ru), в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и/или Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Департамента образования и на стендах расположенных в МОУ;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, МОУ, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования, МОУ, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования, МОУ.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента образования, МОУ и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. 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. Структурным подразделением, ответственным за организацию и координирование предоставления муниципальной услуги, является Департамент образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОУ.

2.4. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail), официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Специалист Департамента образования, МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, утвержденный представительным органом муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Приём заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге при личном посещении Департамента образования, МОУ осуществляется в день обращения.

Информация в электронном виде, с использованием Регионального портала и/или Единого портала предоставляется заявителю незамедлительно после его регистрации и входа на Региональный портал и/или Единый портал.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета,
23 - 29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 3316);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, ст. 4179, № 31);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, № 95);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета, 1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации" (Собрание законодательства РФ, 2013, № 29);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета, 29.04.2011, № 93);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013
№ 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Российская газета, 14.02.2014, № 34);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013
№ 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Российская газета, 14.02.2014, № 34);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2013, № 38/1);

- 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, 2017, спецвыпуск № 78).

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Департамент образования, МОУ заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Департамента образования, МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является неисправность информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и отсутствие доступа на сайт.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет
15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

При подаче заявления в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

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

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются в день его поступления в Департамент образования, МОУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент образования, МОУ в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

-.служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-.места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

-.оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента образования, МОУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Департамента образования, МОУ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Департамента образования, МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департаменту образования, МОУ предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Департамента образования, МОУ;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности предоставления муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1 | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru | да/нет | да |
| 2.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 2.3. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 2.4. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 4. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Иные показатели |
| 5.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; | раз/мин. | 1/10 |
| - при получении результата муниципальной услуги | раз/мин. | 1/10 |
| 5.3. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) | да/нет | нет |
| 5.4 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.17. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также
о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и (или) Единый портал.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных
в 2.[9](#sub_1010) настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и (или) Единый портал.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы" включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие заявления**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в Департамент образования, МОУ или поступление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления
либо отказа в представлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в Департамент образования, МОУ.

Руководитель Департамента образования, МОУ:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает поручения исполнителю с указанием порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект ответа на обращение заявителя и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет его на подпись руководителю Департамента образования, МОУ.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 28 дней с момента регистрации заявления.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Департамента образования, МОУ информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – информация) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация либо отказ в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента их подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания информации руководителем Департамента образования, МОУ, но не более срока, установленного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту и качество соответствия подготовленной информации требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы МОУ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования, руководитель МОУ.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

**и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, МОУ (далее – исполнитель муниципальной услуги), муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), исполнителя муниципальной услуги его должностного лица либо муниципального служащего Департамента образования;

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

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

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, должна 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 (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 исполнителем муниципальной услуги 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.

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

а) Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги.

В случае если обжалуются действия руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в Департамент образования, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент образования и рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.12. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в МОУ на их рассмотрение в соответствии с подразделами 5.9 – 5.10 настоящего раздела.

5.13. 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.

5.14. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. Жалоба, поступившая исполнителю муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившей должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившей должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Департаменте образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы"

**Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронные адреса МОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения, телефон,Ф.И.О. руководителя | Электронный адрес, официальный сайт учреждения | Режим работы |

| 1. | 2 | 3 | 4 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, 1(34997)2-43-01(ф)  | tarko-sale1@pur.yanao.ru;http://tsosh-1.ru/ | 08.00 -12.3014.00 - 17.00 |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 43 (34997)2-15-34(ф) |  tarko-sale\_2@pur.yanao.ru; <http://ts2-school.ucoz.ru/> | 08.30 - 17.30 |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, 14(34997)2-10-50, 2-34-64 |  tarko-sale\_3@pur.yanao.ru;[www.ts-shool3.ucoz.ru](http://www.ts-shool3.ucoz.ru) | 9.00 - 12.3014.00 - 17.00 |
| 4. | муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, 27(34997) 2-10-61 (ф), 2-18-64  | tarko-sale\_int@pur.yanao.ru;[www.tarko-sale-int.ucoz.ru](http://www.tarko-sale-int.ucoz.ru) | 08.30 - 12.3014.00 - 16.00 |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района | 629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Новая, 9(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92 | moupsosh1@pur.yanao.ru; сош1пуровск.рф | 08.30 - 15.30 |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района | 629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сывдармаул. Железнодорожная, 10ул. Железнодорожная д. 9 (34997) 6-28-03 (ф),6-27-75  | mkousosh2@pur.yanao.ru;www.mkousosh2. ucoz.ru | 08.30 - 12.3014.00 - 16.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района | 629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодёжная, 2-6(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф) | purpe1@pur.yanao.ru;http://school1-purpe.ucoz.ru | 09.00 - 16.00 |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района | 629841, ЯНАО, Пуровский район,п. Пурпе, КС-02, ул. Тихая, 1(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45  | purpe\_2@pur.yanao.ru; http://purpe2.ucoz.ru / | 08.00 - 13.0014.00 - 16.00 |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района | 629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная,5 "Б"(34936) 67-3-41 (ф)  | purpe\_3@pur.yanao.ru; http://purpeschool3.edusite.ru/ | 08.30 - 13.0014.00 - 17.00 |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района | 629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, 1(34997) 41-1-69 | hanymei\_1@pur.yanao.ru;http://hanymei1.ucoz. com/ | 08.30 - 12.3014.00 - 17.00 |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района | 629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Молодёжная, 15(34997) 41-3-17 (ф) | hanymey-2@pur.yanao.ru;[www.hanymei-2.edusite.ru](http://www.hanymei-2.edusite.ru) | 08.30 - 12.3014.00 - 17.00 |
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района | 629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 4, 39 "А"(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)  | urengoi1@pur.yanao.ru; <http://urengoi1.ucoz.ru/> | 08.30 - 12.3014.00 - 17.00 |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района | 629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой,5 мкр., 53-а(34934) 9-27-45  | urengoy2@pur.yanao.ru; <http://urengoy2.edusite.ru/> | 09.30 - 12.0014.00 - 17.00 |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района | 629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй,ул. Ненецкая, 1(34997) 33-9-75 (ф), 33-9-69  | halyasavei\_int@pur.yanao.ru;[www.halyasavei.ucoz.ru](http://www.halyasavei.ucoz.ru) | 08.30 - 12.3014.00 - 17.00 |
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района | 629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 29(34997) 3-12-42 (ф), 3-11-36 | samburg\_int@pur.yanao.ru;<http://samburgint.ru> | 09.00 - 12.0013.00 - 16.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района | 629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 733-3-11 (ф)  | Harampur-int@pur.yanao.ru;<http://sckool-kharam.ucoz.ru> | 08.30 - 12.3014.00 - 17.00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы"

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района,

Директору общеобразовательного учреждения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, какая конкретно нужна информация)

Предпочтительная форма представления сведений по запросу:

по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя /Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Принятие заявление |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |



|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |