

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июня 2012

р.п. Куйтун

№ 449-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение»

В целях создания нормативно – правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381», ст.ст. 37, 46 Устава муниципальноо образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Отчесов Н.Н.)

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин.

**Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальное учреждение».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район;

- выпускники общеобразовательных учреждений, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной, очно - заочной (вечерней), а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;

- родители выпускников (законные представители);

- родители (законные представители);

- учителя – предметники;

- иные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) лично, по телефону или в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление образования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования Куйтунский район, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования, Куйтунский район, органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.3. Почтовый адрес Управления образования: 665302, Россия, Иркутская обл., Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина 38.

1.3.4. Справочный телефон Управления образования: 8(39536) 5 -14 -64, 5 -24-82, т/факс: 8(39538) 5 -14- 64.

1.3.5. Официальный Интернет-сайт Управления образования: kuitun.irkobl.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Управления образования: rookn@yandex.ru

1.3.7. Режим работы Управления образования:

Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник - Пятница	с 8.30 до 17.30.

Прием обращений заявителя осуществляется:

Понедельник-пятница с 09.00-13.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Ответ на обращения осуществляется:

Понедельник-пятница с 14.00-17.30

Предоставление информации и консультирование по предоставлению муниципальной услуги на личном приеме осуществляется:

Второй, четвертый понедельник месяца с 09.00-17.30

Перерыв с 13.00-14.00

1.3.8. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования.

1.3.10. Содержание информационных материалов:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень критериев указываемых в обращении;

- место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта, электронной почты, где заявители могут получить информацию.

1.3.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги. Осуществляется специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.12. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.13. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.3.14. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.15. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение».**

2.2. Муниципальная услуга **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение»** осуществляется руководителем образовательного учреждения (Далее – ОУ), специалистом Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Родителями (законными представителями)
- Министерством образования Иркутской области;
- Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.
- ОГАОУ ДПО «Институтом развития образования Иркутской области».
- ФГУ «Федеральный центр тестирования».
- ОГОУ ДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной подготовки»

2.3. Последовательность действий при зачислении в муниципальное учреждение».

2.3.1. Для поступления в первый класс возраст ребенка должен составлять не менее 6 лет и 6 месяцев и не более 8 лет.

2.3.2. Для зачисления ребенка в первый класс его родитель (законный представитель) должен подать в любое из общеобразовательных учреждений Куйтунского муниципального образования заявление (Приложение 5) о приеме в первый класс, в сроки приема заявлений.

Прием заявлений осуществляется с 1 апреля по 31 августа. Заявления, поданные после 31 августа, рассматриваются руководителям общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке.

2.3.3. В заявлении о приеме необходимо указать:

- наименование общеобразовательного учреждения, в которое подается заявление;
- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в письменной форме, допускается также и машинописное оформление заявления.

2.3.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении;
- медицинскую карту ребенка.

При поступлении в специальные (коррекционные) классы дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка, имеющего отклонения в развитии, в таких классах с указанием вида класса.

2.3.5. Лицам, поступающим в 1-й класс, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия мест в общеобразовательном учреждении.

2.3.6. В случае отказа на бланке заявления указывается входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и аргументированная причина отказа, заверенные подписью директора и печатью учреждения. С настоящим документом родители (законные представители) могут обратиться в Управление образования для зачисления ребенка в другое общеобразовательное учреждение, имеющее в наличии свободные места.

2.3.7. При приеме ребенка общеобразовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, уровнем и направленностью реализуемых программ, настоящим регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

2.3.8. После зачисления в 1 класс ребенок имеет право на получение муниципальной услуги (Приложение 4) в соответствии с учебным планом, образовательной программой и расписанием учебных занятий, установленными в общеобразовательном учреждении.

2.3.9. Общеобразовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе проводить прием в первый класс на конкурсной основе.

2.3.10. В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются все граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.12. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.13. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.3.14. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в ОУ;

- предоставление статистических данных о результатах ЕГЭ и о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания.

2.4.1. Обобщенные результаты сданных экзаменов по району и в разрезе школ сообщаются не позднее 3-х дней со дня издания акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются специалистами Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район. Специалист, осуществляющий прием,

обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста. Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

2.5.2. Основными требованиями к специалисту являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения в Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.5.5. Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, №95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060, Парламентская газета, №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, №7, 16.02.2009, ст. 776);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 10.07.2009г №148-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства от 20.07.2007 г. №459);

- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (в редакции Постановления Правительства от 23.12.2002 г. № 919);

- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства от 20.07.2007 г. № 459);

- Постановление Правительства РФ от 12.03.1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (в редакции Постановления Правительства от 01.02.2005 г. № 49);

- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов»;

- Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (в редакции приказа Минобразования РФ от 17.04.2001 №1728);

- Приказ Министерства образования РФ от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных технологий»;

- Порядок формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 апреля 2009 года № 133;
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 № 1075, (в ред. приказов Минобрнауки России от 16.03.2001 № 1022, от 25.06.2002 № 2398 и от 21.01.2003 № 135);
- Приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление гражданина, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути обращения, личную подпись, дату (Приложение 1)

2.7.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, электронный адрес (e-mail), контактный телефон, изложение сути обращения, дату.

2.7.3. При подаче заявления через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на представление интересов.

2.7.4. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по государственной (итоговой) аттестации;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. В обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.8.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.9.1.1. Заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- 2.9.1.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2.9.1.3. Ненадлежащее оформление представленных документов.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

- 2.9.2.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 2.9.2.2. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.
- 2.9.2.3. Обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

2.9.3. Муниципальная услуга по решению должностных лиц Управления образования район не предоставляется, если:

- 2.9.3.1. В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же орган муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу.
- 2.9.3.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.10.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

- 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 2.12.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в день его поступления с указанием даты и времени поступления.
- 2.12.2. Запрос подлежит рассмотрению в 7-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

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

2.12.2. 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.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.12.4. Кабинет должностного лица, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.3. Удобное территориальное расположение Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.13.4. 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)»;

2.13.5. Комфортность предоставления муниципальной услуги, наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

2.13.6. Соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.7. Равные условия доступа заявителей к информационным системам, позволяющим получить услугу в электронном виде (в том числе равные возможности получения персонального логина и пароля для доступа к системе).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район;
- организация личного приема граждан;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и первичная обработка обращений граждан.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.2.2. Обращения на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район могут поступить в администрацию

муниципального образования Куйтунский район посредством: почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.1.2.3. Прием обращений граждан на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистами отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.2.4. Не принимаются обращения, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.1.2.5. Ошибочно присланные обращения (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.1.2.6. Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения, определение направления обращения должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.2.7. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район выделяет обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

-обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

-обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.1.2.8. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан регистрация обращения.

3.1.2.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.1.3.3.1. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.1.3.3.2. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным.

3.1.3.3.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.1.3.3.4. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал обращение.

3.1.3.3.5. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.1.3.4. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

- 3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.
- 3.1.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.
- 3.1.4. Направление обращений на рассмотрение.
- 3.1.4.1. После регистрации обращение передается специалистам отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район начальнику Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции.
- 3.1.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений специалисту Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 3.1.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.
- 3.1.5. Рассмотрение обращений должностными лицами и в структурных подразделениях администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений и документов, связанных с их рассмотрением, должностным лицам
- 3.1.5.2. Рассмотрение обращения может быть поручено мэром муниципального образования Куйтунский район (должностным лицом администрации муниципального образования Куйтунский район), руководителем органа администрации муниципального образования Куйтунский район соответствующему органу, отделу или конкретному должностному лицу. Должностное лицо, получившее обращение с соответствующий резолюцией о рассмотрении обращения (поручением), принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.
- 3.1.5.3. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, срок исполнения, подпись руководителя и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.
- 3.1.5.4. В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.
- 3.1.5.5. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.
- 3.1.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.
- 3.1.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).
- 3.1.6. Организация личного приема граждан.
- 3.1.6.1. Организацию личного приема граждан должностными лицами Управления образования.
- 3.1.6.2. Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистом Управления образования в первые пять рабочих дней месяца с 09-00 до 12-00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.
- 3.1.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

- 3.1.6.4. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в Управлении образования.
- 3.1.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу Управления образования, запись не осуществляется.
- 3.1.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию Управления образования, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 3.1.6.7. Специалист вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 3.1.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом Управления образования, специалист делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.
- 3.1.6.9. Запись гражданина на прием к должностному лицу Управления образования, осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.
- 3.1.6.10. Личный прием граждан должностными лицами Управления образования, осуществляется согласно графику, по предварительной записи.
- 3.1.6.11. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом Управления образования, с учетом предварительной записи.
- 3.1.6.12. Во время личного приема граждан должностным лицом Управления образования, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.
- 3.1.6.13. Должностные лица Управления образования, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами Управления образования, даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Должностные лица Управления образования, в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема должностными лицами Управления образования.
- 3.1.6.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.
- 3.1.6.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом Управления образования, одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.
- 3.1.6.16. Должностные лица Управления образования, при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов Управления образования.
- 3.1.6.17. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Управления образования, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.
- 3.1.6.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина.
- 3.1.7. Оформление ответов на обращения.
- 3.1.7.1. Ответы на обращения граждан в адрес Управления образования, подписываются начальником Управления образования, его заместителем, руководителем.

3.1.7.2. После регистрации ответ направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.1.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.1.7.4. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист организационного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- уточняет суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.1.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.1.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2 Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане вправе обратиться в Управление образования с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно, а также в форме электронного документа.

5.3. Жалобы, поступающие в Управление образования, адресуются начальнику Управления образования.

5.4. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в Управление образования либо в администрацию Тюменского муниципального района.

5.6. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то рассматривается вопрос о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также вопрос об устранении допущенных нарушений.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

5.10. Заявитель вправе запросить в образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Такие документы должны быть предоставлены заявителю в течение семи дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5.11. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
учреждение».

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя, тел.)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
учреждение».

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
учреждение».

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он (а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

прошел (ла) итоговую аттестацию за курс (основной, средней) школы в форме

(экзамена, тестирование)

и получил (а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Директор _____
(наименование образовательного учреждения) (подпись) Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
учреждение».

**Блок-схема алгоритма прохождения процедуры по предоставлению
муниципальной услуги.**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальное
учреждение».

СОШ)

Директору
(Фамилия директора МОУ

Родителя
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ в ____ класс
школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы

Изучил(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией, уставом МОУ _____ ознакомлен(а)

_____ «____» _____ 20 г.

(Подпись)