

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1437

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, в соответствии с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 17.12.2010 № 1257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Определить ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Н.И. Торощину уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о

порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «11» декабря 2012 №1437

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего
(полного) общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из баз данных
муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках
единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление образования) муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Управления образования;
- на информационных стендах Управления образования;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования:
663060 пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования:

663060 пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.4. Контактный телефон: 8 (39198)31-4-81, факс 8 (39198)31-4-81.

1.3.5. Официальный Интернет - сайт Управления образования:
<http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления образования).

Адрес электронной почты Управления образования: mruo@krasmail.ru.

1.3.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.7. Часы приема Заявителей специалистами Управления образования (далее – Специалисты):

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образования.

1.3.9. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Большемуртинского района.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами, в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках

единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения. В исключительных случаях руководитель Управления образования или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

2.5. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», №196, 28.12.2004);

Уставом Большемууртинского района, принятого решением Большемууртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997г. № 40 (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края».

Положением об управлении образования администрации Большемууртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное либо устное обращение.

2.6.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) (форма в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов от Заявителя отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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) на другое должностное лицо.

2.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.13. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образованием;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования либо его заместителем.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования:

непосредственно при личном обращении в Управление образования (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении образования распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор информации в образовательных учреждениях (приложение №3 к Административному регламенту), анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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) на другое должностное лицо.

3.9.2. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится: на официальном Интернет – сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru>, на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>. Заполненное заявление по форме, указанной в подпункте 2.6.2. пункта 2.6., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: mruo@krasmail.ru.

3.10.2. Поступившее заявление в Управление по электронной почте принимается специалистом Управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.10.3. Исполнитель проводит сбор, анализ, обобщение информации в соответствии с пунктом 3.7, при необходимости получая информацию из муниципальных образовательных учреждений, и в установленные сроки

направляет ответ заявителю по указанному адресу в обращении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником отдела по организационно-педагогической работе управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) (форма в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1

к
 административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление информации о
 порядке проведения государственной (итоговой)
 аттестации обучающихся, освоивших программы
 основного общего и среднего (полного) общего
 образования, в том числе в форме единого
 государственного экзамена, а также информации из баз
 данных муниципального образования
 «Большемуртинский район» об участниках единого
 государственного экзамена и о результатах единого
 государственного экзамена»

(должность, Ф.И.О. должностного лица
 Управления образования администрации района,
 к которому обращаются за услугой)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
 (наименование юридического лица),
 его место жительства (место нахождения))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предмет услуги: _____
 (изложение вопроса)

Почтовый	адрес	заявителя
_____	_____	_____
Электронный	адрес	заявителя
_____	_____	_____

Дата _____ подпись _____ расшифровка
 подписи _____

телефон _____

Приложение №2
 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу его место жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
 (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
 (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение №3
к [административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	интернет сайт	№ телефона ОУ
№1» МКОУ «Большемуртинская СОШ	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	bscool1@mail.ru	http://bmurtascool1.ucoz.ru	31-3-63
№2» МКОУ «Большемуртинская СОШ	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	bmurta_scool_2@mail.ru	http://bmurtascool2.ucoz.ru	31-6-23
№3» МКОУ «Большемуртинская СОШ	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	bmurta_scool_3@mail.ru	http://bmurtascool3.ucoz.ru	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	predivinsk_scool@mail.ru	http://predivinsk.ucoz.ru	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная, 16	rossiyka_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	bartat_scool@mail.ru	http://www.barta.ucoz.ru	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	talovka_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28-7-28
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с. Межово, ул. Стаценко,39	megovo_scool@mail.ru	http://663073-m-5.ucoz.ru	29-3-35
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 п. Верх-Казанка,	vkazanka_scool@mail.ru	http://vkazanka-scool.ucoz.ru	25-1-22

	ул. Центральная, 16			
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	mostovskoe_scool@mail.ru	http://herbstwind.ucoz.ru	25- 3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	redkeys_scool@mail.ru	http://redkeys.ucoz.ru	26- 8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	razdolnoe_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28- 5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	elovka_scool@mail.ru	http://elovkascool.ucoz.ru	27- 5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	yukseevo_scool@mail.ru	http://yukseevo.ucoz.ru	26- 7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	tigino_scool@mail.ru	http://tiginoscool.ucoz.ru	27- 2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	bkantat_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	24- 6-42
МКОУ «Лакинская ООШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	lakino_scool@mail.ru	http://lakino-scool.ucoz.ru	29- 6-90

Приложение №4
к [административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования «Большемуртинский район» об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема

