

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Настоящий
административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и
последовательность действий (административных процедур) муниципальных
образовательных учреждений Карагинского муниципального
района при осуществлении ими полномочий по предоставлению следующей
муниципальной услуги:

-

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение.

1.2. Предоставление
информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний
осуществляется в случае, если локальными нормативными актами
общеобразовательных учреждений установлены вступительные испытания для приёма в
первые и десятые классы. Приём детей в образовательные учреждения запрещается
осуществлять на конкурсной основе.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями
при предоставлении муниципальных услуг являются:

-

граждане, поступающие в муниципальные общеобразовательные учреждения Карагинского муниципального района, их родители (законные представители; родители (законные представители) детей, подлежащих зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Карагинского муниципального района (в части предоставления информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение).

1.2.2. Заявители

вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальных услуг.

1.3. Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

1.3.1. Информация

о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (далее – образовательные учреждения), приводится в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию

о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет по адресу: карагинский.рф, либо непосредственно в образовательных учреждениях.

1.3.3. Информацию

о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

§ на официальном

сайте Карагинского муниципального района в сети Интернет карагинский.рф, а также в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

§

на портале

региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (gosuslugi41.ru) (далее – Региональный портал);

§
в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi41.ru)
(далее - Единый портал);

§ по почте и
электронной почте: obraz@karaginskiy.ru. .

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

-
публичное информирование;

-
индивидуальное информирование.

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

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

- по телефонам 8-(41545)47-013,
8-(41545) 41-238;

- по адресу: 688700, Камчатский край, п. Оссора, ул.Советская, д.37;

- по адресу электронной почты: obraz@karaginskiy.ru.

1.3.5. Индивидуальное
информирование заявителей осуществляется руководителями либо по их поручению

иными должностными лицами образовательных учреждений.

1.3.6. Обращение

гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 7 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение

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

1.3.7. Письменное

обращение в обязательном порядке должно содержать:

-
наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

-
фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

-
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-
изложение сути обращения;

-
личную подпись заявителя и дату.

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

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

-
свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

-
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель

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

1.3.8. Приём

заявителей должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация,

указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.8 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальном сайте администрации

Карагинского муниципального района в сети Интернет по адресу: карагинский.рф.

II. Стандарт

предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование

муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом:

-
предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

муниципальное образовательное учреждение.

2.2. Муниципальная
услуга предоставляется:

-
муниципальными образовательными учреждениями, указанными в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

Предоставление
муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует МКУ Управление образования Карагинского муниципального района (далее – Управление образования).

2.3. Результатом
предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

2.4. Муниципальные
услуги предоставляются в следующие сроки:

-
предоставление сведений о результатах сданных экзаменов в информационной системе, позволяющей предоставлять услугу в электронном виде – в момент обращения заявителя, но не ранее сроков, установленных уполномоченным органом субъекта.

-
предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение в устной форме – в момент обращения заявителя, но не ранее издания приказа о зачислении в образовательное учреждение;

-
предоставление устных консультаций и разъяснений – в момент обращения заявителя;

-

направление письменного обращения, обращения в форме электронного документа – в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения.

Размещение

информации на информационных стендах осуществляется в день, когда такая информация стала известна руководителю образовательного учреждения.

Рассылка

информации по электронной почте осуществляется в день утверждения (получения) протокола экзамена, подведения итогов вступительного испытания, издания приказа о зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Предоставление

муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

§ Конвенция о правах

ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

§

Конституция

Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.

§

Семейный кодекс

Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

§ Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

§

Закон Российской

Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

§

Закон Российской

Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

§

Федеральный закон

Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

§

Закон Российской

Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

§

Федеральный закон

Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

§

распоряжение Правительства Российской

Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых 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»;

§

приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной

службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

§

приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной

службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

§

Федеральный

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

§

Уставы и
локальные акты Учреждений.

2.6. Перечень

документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги:

- предоставление
информации путём ответа на письменное обращение, обращение, поступившее в форме
электронного документа, осуществляется в случае поступления
соответствующего обращения в образовательное учреждение.

Предоставление информации посредством информационной
системы общего пользования (Региональный
портал, Единый портал, электронная почта), позволяющей получить услугу в электронном
виде, осуществляется на основании персонального логина и пароля заявителя.

Запрещается
требовать от заявителя:

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

2.7. В

предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим
основаниям:

а) в
случае если услуга предоставляется посредством информационной системы:

-
отсутствие у заявителя персонального логина и пароля;

б) в
случае если услуга предоставляется в устной форме:

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

в)
при рассмотрении письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа:

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

- в
обращении обжалуется судебное решение;

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

-
текст обращения не поддается прочтению;

- в
обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу;

- при отсутствии документа удостоверяющего личность.

2.8. Муниципальная
услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Требования

к местам предоставления муниципальной услуги:

- в Управление

образования по телефонам (841545) 41-238, (841545) 47-013 (понедельник

- четверг с 9.00 до 18.00 час, пятница – с 09.00 до 13.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час, выходные дни - суббота и воскресенье);

- по адресу: 688700, Камчатский

край, п. Оссора, ул.Советская, д.37;

- по адресу электронной

почты:

obraz@karaginskiy.ru.,

- в образовательных

учреждениях, указанных в приложениях 1, 2.

2.10.1. Рабочее

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

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места,

предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

-
информационными стендами;

-
стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления

документов;

-

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приёма.

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.

2.10.3. Особенности обеспечения доступности помещений, в которых предоставляется услуга для инвалидов:

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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 работников объекта;

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11. Показателями

доступности муниципальной услуги являются:

- информированность;
- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;
- комфортность предоставления муниципальной услуги;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
- соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;
- 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).

2.12. Показателями

качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

-
отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

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

Настоящим
разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление
заявителям информации посредством размещения её в информационной системе (на Региональном портале, Едином портале), позволяющей предоставлять услугу в электронном виде, в форме рассылки по электронной почте;

-
предоставление заявителям информации, консультаций и разъяснений в устной форме, путём размещения на информационном стенде;

-
рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1. Предоставление
информации посредством размещения в информационной системе, позволяющей предоставлять услугу в электронном виде, в форме рассылки по электронной почте

3.1.1. В
информационной системе размещается информация о результатах сданных экзаменов.

3.1.2. Образовательное

учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.3. Образовательное

учреждение предоставляет заявителям персональные логины и пароли для доступа к информационной системе на основании их личных заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.1.4. Ответственность

за размещение информации, указанной в пункте 3.1.1 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение соответствующих сведений в информационной системе.

3.1.5. Основанием

для начала административной процедуры по рассылке информации по электронной почте является заявление получателя услуги с указанием адреса электронной почты, на который должна осуществляться рассылка, по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

3.1.6. Образовательное

учреждение осуществляет рассылку соответствующей информации в день утверждения (получения) протокола экзамена, подведения итогов вступительного испытания, издания приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.1.7. Ответственным

за рассылку информации по электронной почте является должностное лицо, назначенное директором (заведующим) образовательного учреждения.

3.2. Предоставление

заявителям информации, консультаций и разъяснений в устной форме, путём размещения на информационном стенде

3.2.1. Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение в устной форме осуществляется посредством личного приема заявителей должностными лицами.

Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;

- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения информации.

3.2.3. Приём заявителей осуществляется:

а) по вопросам получения информации о результатах сданных экзаменов:

- руководителем классного коллектива, в котором обучается ребенок, либо учителем-предметником;

- при необходимости другими должностными лицами образовательного учреждения, уполномоченными директором (заведующим) образовательного учреждения;

б) по вопросам получения информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний:

- директором (заведующим) образовательного учреждения, его заместителем и (или) другим должностным лицом, уполномоченным директором (заведующим) образовательного учреждения;

в) по вопросам получения информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

- директором (заведующим) образовательного учреждения и (или) другим должностным лицом, уполномоченным ими.

3.2.4. Приём

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

3.2.5. В случае

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

3.2.6. Информация

размещается на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений в срок, указанный в абзаце 8 пункта 2.4 настоящего регламента. Ответственность за размещение данной информации, ее достоверности возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения или другое лицо, уполномоченное руководителем образовательного учреждения.

3.2.7. Результатом

административной процедуры является:

- получение заявителем информации, консультации либо разъяснения в устной форме;

- получение заявителем информации через информационный стенд.

3.3. Рассмотрение

письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием

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

3.3.2. Основанием

для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его

прием и регистрация.

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

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

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

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

- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.3.3. После

регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору (заведующему) образовательного учреждения.

3.3.4. Директор

(заведующий) образовательным учреждением:

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

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

-

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

-

готовит проект ответа на письменное обращение;

-

представляет его на подпись.

3.3.6. Результатом

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

3.3.7. Сведения

о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

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 руководителем 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 руководитель 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 2 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. Требования

к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Управление

образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединённые во временные экспертные группы (комиссии).

4.4.2. При

проведении проверок специалисты Управления образования должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов проверок определяется необходимостью получения объективной информации реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях;

- для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист Управления образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издается приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);

- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке (кроме оперативной) не позднее, чем за 3 дня;

- программа проверки, которая является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (акт, справка, заключение).

4.4.3. Деятельность

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

V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц и специалистов Управления образования в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

§
руководителю Управления образования – при обжаловании действий (бездействия) специалиста, а также действий (бездействия) и решения ответственного работника Управления образования:

-
лично, по адресу : п. Оссора, ул.Советская, д.37,

- по
телефону: (841545)41-771,

- в письменной форме , составленной
на Региональном портале, Едином портале.

- по электронной почте: obraz@karaginskiy.ru.

§ Главе Карагинского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя МКУ Управление образования Карагинского муниципального района:

-
лично, по адресу: п. Оссора, ул.Советская, д.37,

- по

телефону: (841545)41-344,

-

в письменной форме , составленной на Региональном портале, Едином портале.

- по

электронной почте: akmr@karaginskiy.ru.

§

Жалоба также

может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет.

При

подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации

Карагинского муниципального района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала), предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае

установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, а также, в пределах своих полномочий, привлекает виновное должностное лицо, допустившее административное правонарушение, к дисциплинарной ответственности.

5.11. Получатели

муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальное
образовательное учреждение».

Список

общеобразовательных
учреждений

Карагинского муниципального района

№

п/п

Наименование
ОУ

Адрес

Ф.И.О.

директора

Контактный
телефон

Адрес электронной почты

11.

МБОУ
«Оссорская средняя школа »

п.Оссора,
Карагинский район, ул. Советская д.84

Лех
Лилия Николаевна

8-(41545)

41-861

ossora-school@yandex.ru

22.

МБОУ
«Карагинская основная школа»

с.Карага,
Карагинский район, ул. Обухова д.31

Щафранская
Елена Владимировна

8-(41545) 43-123

shkola_karaginsk@mail.ru

33.

МБОУ
«Ивашкинская средняя школа»

с.Ивашка,
Карагинский район, ул. Левченко д. 29

Демьянова
Ирина Вадимовна

8-(41545)
42-301

shkolaivashka@mail.ru

44.

МБОУ
«Тымлатская средняя школа»

с.Тымлат,
Карагинский район, ул. Комарова д.24

Горяева
Любовь Алексеевна

8-(41545)
46-033

tymlat@mail.ru

55.

МБОУ
«Ильпырская основная школа»

с.Ильпырское,
Карагинский район, ул. Советская д.10

Миникаева
Юлия Рюстемовна

8-(41545)
44-071

ilpir-rogoва@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных

вступительных испытаний, а также о

зачислении в муниципальное

образовательное учреждение».

Список

дошкольных
образовательных учреждений

Карагинского
муниципального района

№№
п/п

Наименование
ОУ

Адрес

ФИО
руководителя

Контакт-

ный
телефон

Адрес
электронной почты

МБДОУ

«Детский
сад» №1 п.Оссора

п.Оссора,
Карагинский район, ул. Советская д.52

Кудрявцева
Жанна Васильевна

8-(41545)
41-384

dou.ossora@mail.ru

22.

МБДОУ

«Детский
сад» с.Карага

с.Карага,
Карагинский район, ул. Обухова д.13

Филюшина
Мария Николаевна

8-(41545)
43-064

karaga.sad@inbox.ru

33.

МБДОУ

«Детский
сад» с.Ивашка

с.Ивашка,
Карагинский район, ул. Школьная д.18

Картамышева
Елена Николаевна

8-(41545)
42-253

d-sad-iv@mail.ru

44.

МБДОУ

«Детский
сад» с. Тымлат

с.Тымлат,
Карагинский район, ул. Чечулина д.7

Истомина
Оксана Викторовна

8-(41545)
46-019

stymlat@mail.ru

55.

МБДОУ
«Детский сад» с. Ильпырское

с.Ильпырское,
Карагинский район, ул. Советская д.10

Яганова
Евгения Яковлевна

8-(41545)
44-090

ilpir-rogoва@yandex.ru

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»

Блок-схема

предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное

образовательное
учреждение Карагинского муниципального
района

Предоставление информации посредством размещения ее в информационной системе, позволяющей предоставлять услугу в электронном виде

Предоставление информации в форме рассылки по электронной почте

Предоставление информации, консультаций и разъяснений в устной форме, путем размещения на информационном стенде

Рассмотрение письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа

Заявитель

Заявитель

Заявитель

Заявитель

Личное заявление на получение логина и пароля

Личное заявление

Личное обращение для получения информации

Письменное обращение, обращение в форме электронного документа

Образовательное учреждение

Получение рассылки по электронной почте

Получение информации, консультации, разъяснения в устной форме; получение информации через информационный стенд

Образовательное учреждение

Выдача логина и пароля

Регистрация обращения

Получение информации в сети Интернет с использованием информационной системы(gosuslugi.ru)
(- Единый портал);

В течение одного рабочего дня:

Уведомление заявителя, направившего обращение в форме электронного документа

Рассмотрение обращения, направление ответа

(14 календарных дней)

Ответ на обращение, направляемый по почтовому адресу, адресу эл. поч

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне
личный логин и пароль для доступа к информационной системе, позволяющей
получать информацию о результатах сданных экзаменов в электронном виде в
отношении меня (моего сына (дочери) _____).

(Ф.И.О. сына
(дочери)

Дата Личная
подпись

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»

Руководителю

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу осуществлять
рассылку следующей информации на мой адрес электронной почты

_____:

(указать
адрес электронной почты)

- о результатах сданных экзаменов;

- результатах тестирования и иных вступительных испытаний при зачислении в
десятый профильный класс;

- о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

(нужное
отметить)

В отношении
меня (моего сына (дочери) _____).

(Ф.И.О.
сына (дочери)

Дата Подпись

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о
зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА НА НАРУШЕНИЯ
РЕГЛАМЕНТА

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента
муниципальной услуги

Я, _____

(ФИО
заявителя, проживающий по адресу)

(индекс, село, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги _____

допущенное _____

(наименование

учреждения (лица), допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия
_____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись

контактный телефон _____

дата

