



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2011

№ 480

пгт Лебяжье

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего (полного) общего образования»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности информации о порядке зачисления в образовательные учреждения Лебяжского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания общеобразовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района, на официальном сайте Лебяжского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Лебяжского районного управления Бахматову Л.М.

Глава администрации

Лебяжского района С.Н. Авдеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

1. Общее положение

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому РУО (далее – образовательное учреждение), услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

В данном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная (итоговая) аттестация выпускников - представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного

образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее - государственная (итоговая) аттестация).

Образовательные программы - это:

- документ, в котором фиксируется и логически, аргументировано представляется цель учебного процесса, тематический и учебный планы, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов в условиях конкретного образовательного учреждения;

- нормативный текст, определяющий цели, ценности образования, учебный план, учебные программы, педагогические технологии и методики их практической реализации и определения результата;

- индивидуальный образовательный маршрут учащегося, при прохождении которого он может выйти на тот или иной уровень образованности, в соответствии со стандартом, гарантированным этой программой;

- совокупность учебных, досуговых и других программ, отвечающих образовательным потребностям ребёнка, направленных на его самореализацию, достижение им определённого уровня образованности, гармонического развития и адаптации в социальной среде.

В переводе с греческого слово «программа» означает «распоряжение, объявление».

Основное общее образование – совокупность учреждений и образовательных программ, сориентированных на систематическое обогащение знаний и умений, необходимых всем членам общества, безотносительно к роду и характеру их профессиональных занятий.

Среднее (полное) общее образование – образовательный и образовательно-квалификационный уровень общеобразовательной подготовки, обеспечивающий всестороннее развитие учащегося как личности, его способностей, талантов, трудовую подготовку, профессиональное самоопределение, формирование общекультурной морали,

усвоение определенного общественными, национально-культурными требованиями объема знаний о природе, человеке, обществе и производстве, экологическое воспитание и физическое совершенствование.

1.3. Заявители

Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо.

1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование услуги, предоставляемой образовательным учреждением: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования » (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего о услугу

Услугу по предоставлению муниципальной услуги предоставляют государственные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные Лебяжскому РУО:

Наименование юридического лица	Юридический адрес	Ф.И.О. директора школы	Телефон/факс	E- mail
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Лебяжье Кировской области	613500, пгт Лебяжье, ул. Кооперативная, 41	Щелчков Александр Ильич	(83344) 2-11-89	lebyazh_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	613504, Кировская область Лебяжский район	Князева Зоя Васильевна	(83344) 6-11-26	krasnoe_school@mail.ru

с.Красное Лебяжского района Кировской области	с.Красное, ул. Центральная, 43а			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Муниципальное	613515, Кировская область Лебяжский	Храмцов Сергей Евгеньевич	(83344) 6-71-55	Vetoshk_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лаж Лебяжского района Кировской области	613523, Кировская область Лебяжский район с Лаж, ул. Советская, 56	Кропачев Николай Михайлович	(83344) 6-13-40	Lazh_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Индыгойка Лебяжского района Кировской области	613524, Кировская область Лебяжский район д Индыгойка, ул. Полевая,3	Никитина Елена Александровна	(83344) 6-33-22	Indigoika_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кокорево Лебяжского района Кировской области	613516, Кировская область Лебяжский район д. Кокорево, ул. Северная, 14	Бахтина Светлана Григорьевна	(83344) 6-41-40	Kokorevo_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Синцово Лебяжского района Кировская область	613521, Кировская область Лебяжский район с Синцово, ул. Центральная, 5	Михеева Галина Григорьевна	(83344) 6-61-40	Sinzovo_school@mail.ru
Муниципальное	613514,	Редкина Елена	(83344) 6-	elizarovo@ra

общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елизарово Лебяжского района Кировская область	Кировская область Лебяжский район д. Елизарово ул. Черемушки, 15	Викторовна	31-40	mbler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Окунево Лебяжского района Кировская область	613520, Кировская область Лебяжский район п. Окунево, ул. Советская, 1 в	Рослякова Ираида Борисовна	(83344) 6- 51-48	Okunevo_sch ool@mail.ru

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации о программах и графиках в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.01.2009 N 16 "О внесении изменения в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные

программы среднего (полного) общего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. N 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.03.2009 N 13559)

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой для него информации:

Общая информация:

- перечень предметов, обязательных для сдачи для получения аттестата;
- перечень предметов, которые могут быть предметами по выбору;
- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме Единого Государственного Экзамена, (далее – Экзамены);
- расписание досрочного проведения Экзаменов;
- расписание проведения Экзаменов в основные сроки;
- место проведения Экзаменов;
- процедура проведения Экзаменов;
- перечень предметов, разрешенных к использованию во время Экзаменов;
- продолжительность Экзаменов;
- сроки и место подачи заявления для сдачи государственной (итоговой) аттестации, в том числе единого государственного экзамена;
- перечень лиц, имеющих право сдать Экзамены досрочно;
- перечень лиц, имеющих право сдать Экзамены в дополнительные сроки;
- перечень участников Экзаменов;
- система оценивания результатов Экзаменов;
- порядок и срок подачи апелляции;
- порядок и срок работы региональной конфликтной комиссии;
- процесс выдачи аттестатов и свидетельств о результатах единого государственного экзамена;
- срок действия свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- порядок доступа к информации, содержащейся в Региональной Базе Данных (РБД) Экзаменов;
- перечень лиц, имеющих право доступа к Региональной Базе Данных (РБД) Экзаменов.

Статистическая информация:

- количество участников Экзаменов за прошедшие годы;
- количество участников Экзаменов за прошедшие годы в разбивке по категориям;
- распределение оценок, полученных на Экзаменах по каждому предмету;
- минимальный балл участников Экзаменов;
- средний балл участников Экзаменов по каждому предмету;
- количество человек, получивших минимальный балл.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

При обращении в образовательное учреждение заявители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя при обращении от имени заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги

В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при личном обращении;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- наличие в письменном обращении вопроса, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании образовательного учреждения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольных таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях **Сектора**, на информационных стендах;
- по телефону должностными лицами **Сектора**, ответственными за информирование;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений операторов мобильной связи.

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение образовательного учреждения, включая схему проезда;
- график работы должностных лиц **Сектора**, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц **Сектора** с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Сектор, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо Сектора при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (812) 401-01-59, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Комитета и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Лебяжского района;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

2.12. Иные требования

3. Административные процедуры

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственные за оказание муниципальной услуги в образовательных учреждениях назначаются приказом руководителя образовательного учреждения. Ответственным за оказание муниципальной услуги в Лебяжском РУО является инспектор ...

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действий

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- индивидуальное устное информирование заинтересованного лица;
- подготовка необходимой информации и направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности.

Блок - схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием обращений от заявителя, направляет заявителей, обращающихся за устным обращением к должностному лицу, ответственному за устное информирование заявителей.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, должностное лицо, ответственное за прием обращений от заявителя, получает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, должностное лицо, ответственное за прием обращений от заявителя, убеждается в правомочности получения заявителем соответствующей информации и получает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами и передает его для регистрации должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, осуществляющее предоставление государственной услуги должностное лицо образовательного учреждения в течение пяти дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При поступлении в образовательное учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

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

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственные за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю образовательного учреждения (здесь и далее: в его отсутствие – заместителю председателя образовательного учреждения) в день их регистрации.

Председатель образовательного учреждения:

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

- дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения при личном обращении заинтересованного лица за информацией.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

В случае, если ответ может быть дан непосредственно при обращении заявителя, должностное лицо предоставляет заявителю информацию, руководствуясь следующими требованиями:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет в течение не более чем 15 минут.

Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 30 минут.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции председателя образовательного учреждения с требованиями к подготовке информации.

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

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) образовательного учреждения.

Председатель образовательного учреждения рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, председатель образовательного учреждения собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем образовательного учреждения ответ передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.

Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Кировской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем образовательного учреждения, не позднее, чем через 10 дней после регистрации запроса заявителя.

3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения- критерии или процедуры выбора вариантов решения

Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, отражаются в их должностных инструкциях.

Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

3.5. Способ фиксации результата выполнения действий, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации)

Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю в день подписания проекта ответа.

Ответ на обращение заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата

Результатом, которым завершается предоставление государственной услуги, является получение заявителем устного, письменного уведомления или уведомления в электронной форме, либо отказ от предоставления информации.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется заместителем председателя образовательного учреждения, курирующего

работу отдела контроля за качеством образования (далее – заместитель председателя).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается заместителем председателя и составляет не менее чем раз в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в образовательное учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник отдела в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц отдела, образовательного учреждения. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц

Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностного лица закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями ст. 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ».

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – Администрации Лебяжского района Кировской области – письменно.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование организации для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если заявителя не устраивает ответ, подготовленный директором образовательного учреждения, он вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Лебяжского района по адресу:

613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail ruo_leb@mail.ru; по телефону (83344)2-01-70;

- заместителю главы администрации района по социальным вопросам по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-02-53;

- главе администрации Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-10-55;

- главе департамента образования Кировской области по адресу: 610019, г.Киров, ул.К.Либкнехта, 69; по телефону (8332) 64-87-81, 64-62-53 (факс), по e-mail infor@doko.kirov.ru.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1.

Блок-схема предоставления государственной услуги

