



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015 г.

№ 9

с.им. Бабушкина

Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 25.04.2011 года № 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.
2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Андрееву И.С., начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования Бабушкинского муниципального района.

Начальник управления образования



А.В. Худякова

Приложение
к распоряжению Управления образо-
вания Бабушкинского муниципального
района от 31.12.2015 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее – регламент) разработан в целях упорядочения и повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга), формирования единых подходов к предоставлению муниципальной услуги, обеспечения доступности результатов и предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района (<http://u02.edu35.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. *Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципальной образовательной организации в соответствии с распределенными

должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района (далее – управления образования) и муниципальной образовательной организации (далее - образовательная организация) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде управления образования, образовательной организации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54;
- телефон/факс: 8(81745) 2-14-31, 2-14-33;
- адрес электронной почты: e-mail: babush.roo@mail.ru;
- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81745) 2-12-39;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u02.edu35.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru;
- график работы управления образования:

Понедельник	с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования и в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации и управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных организаций, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на управление

образования Бабушкинского муниципального района (далее – управление образования).

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации основного общего, среднего общего образования, муниципальная организация дополнительного образования, расположенные на территории Бабушкинского муниципального района и подведомственные управлению образования (далее - образовательные организации) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014 г.);
- Положением об Управлении образования Бабушкинского муниципального района;
- Уставом, локальными актами образовательной организации.

2.4. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

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

2. Письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение выполняется в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дня со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (оригинал для ознакомления);

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, а также на официальных сайтах образовательной организации, управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Образец заявления для получения муниципальной услуги размещён в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Перевод документов с иностранных языков удостоверяется нотариусом либо переводчиком, подпись которого удостоверяется нотариусом.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- контактный телефон (при наличии);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий, а именно: не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, обучающегося либо обучавшегося в соответствующей образовательной организации;
- не являющегося выпускником образовательной организации прошлых лет;
- предметом заявления является информация, которая не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, или относится к категории персональных данных (в части зачисления в образовательное учреждение).

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- обращение заявителя или его уполномоченного представителя;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- у образовательной организации закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- у образовательной организации отсутствует свидетельство о государственной аккредитации (кроме организаций дополнительного образования).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций. Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- письменный ответ руководителя образовательной организации, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 3), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в образовательную организацию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.3. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательной организации.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательной организации.

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.6. Директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 календарных дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательной организации, который в течение 2-х календарных дней подписывает ответ на письменное обращение заявителю.

3.8. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательной организации исполнитель направляет его заявителю в течение 1 календарного дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.9. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в приложении № 4 к Регламенту).

3.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

3.12. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования и образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, управления образования и муниципальными служащими управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в 2 года, внеплановые -- по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» и (или) по электронному адресу обра-

зовательной организации (приложение № 2 к Регламенту), а также посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4., в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих – начальнику управления образования;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение



приложение № 2 к Регламенту
Директору _____

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

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

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

_____ / _____

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

*Заполняется при запросе информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в муниципальное образовательное учреждение в

(наименование ОУ)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)

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

(запрашиваемые сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также приеме в образовательное учреждение)

(подпись руководителя ОУ) «__» _____ 20__ г.

Уведомление об отказе по предоставлению информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в муниципальное образовательное учреждение в

(наименование ОУ)

от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)

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

(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в муниципальное образовательное учреждение)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя ОУ)

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Бабушкинского муниципального района**

№	Наименование ОО	Место нахождения ОО, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы ОО
1	МБОУ «Бабушкинская СШ»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Мира, д. 17; Телефон: (81745)2-13-50; https://usolieschool@mail.ru www.s02001.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
2	МБОУ «Миньковская СОШ»	161340, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Миньково, ул. Школьная, д. 20 Телефон: (81745)33-1-63 https://minkovo@mail.ru www.s02003.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
3	МБОУ «Рослятинская СОШ»	161360, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Рослятино, ул. Советская, д. 11 Телефон: (81745)31-2-74 https://roslyatino@yandex.ru www.s02005.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
4	МБОУ «Подболотная СОШ»	161355, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Ляменьга, д. 20 Телефон: (81745)32-6-17 https://Podbol@yandex.ru www.podbol.ru	понедельник - суббота, с 8.30 до 16.30. Выходной: воскресенье
5	МБОУ «Идская ОШ»	161026, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Ида, ул. Гагарина, д. 17 а Телефон: (81745)49-1-22 https://idskayaOSH@yandex.ru www.s12006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
6	МБОУ «Вереговская НШ»	161349, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Кунож, д. 122 Телефон: (81745)44-7-41 https://veregowka@yandex.ru www.s02019.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье

7	МБОУ «Логдузская ОШ»	161358, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Логдуз, д. 72 Телефон: (81745)37-3-32 https://logduz08@yandex.ru www.s02023.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
8	МБОУ «Козлецкая ОШ»	161356, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Козлец, д. 7 Телефон: (81745)2-20-18 https://kooshschool10@yandex.ru www.s02022.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
9	МБОУ «Тимановская ООШ»	161365, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Тиманова Гора, д. 41 Телефон: (81745)34-1-20 https://TimanSkola@yandex.ru www.s02006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
10	МБОУ «Демьяновская ОШ»	161364, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Демьяновский Погост, д. 11 Телефон: (81745)36-2-20 https://demoosh@mail.ru www.s02020.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
11	МБОУ «Зайчиковская ОШ»	161353, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Зайчики, ул. Школьная, д. 13 Телефон: (81745)31-2-88 https://zoshcola@yandex.ru www.s02021.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
12	МБОУ «Васильевская ООШ»	161346, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Воскресенской, ул. Центральная, д. 24 Телефон: (81745)46-2-17 https://vshko@yandex.ru www.s02002.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
13	МБОУ ДО «Бабушкинский центр дополнительного образования»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 65; Телефон: (81745)2-10-92; https://babush.cdo@yandex.ru www.d02302.edu35.ru	понедельник - четверг, воскресенье, с 9.00 до 17.00. Выходные: пятница, суббота