



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012

№ 362

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 19.08.2011 № 441 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального района Леонтьеву И.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

В.В. Князев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 01.08.2012 № 362

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

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных учреждений Ленинского муниципального района.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел). График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 679370, Еврейская автономная область, село Ленинское, улица Ленина, дом 11:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Телефоны для справок:

Начальник отдела образования 8 (42663) 21-2-12;

Заместитель начальника отдела образования 8 (42663) 21-6-17.

График работы отдела:

Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Адреса электронной почты;

Adm_len@mail.ru

Len_rn@post.eao.ru

E-mail len_otdel_muz@mail.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru

1.3. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги является обучающийся образовательного учреждения, родитель (законный представитель), лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося на основании оформленных надлежащим образом полномочий.

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 образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, отдел (приложение 1 к настоящему регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги отдел и образовательные учреждения не осуществляют межведомственного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления в целях получения сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Информирование получателей муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения; получение заявителями достоверной, полной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: по телефону; по электронной почте на адреса, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту; посредством личного обращения; на официальном сайте, адреса указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту; по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.3. Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях предоставляются, как правило, специалистами, курирующим вопросы по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение посредством личного приема граждан без предварительной записи.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения государственной экзаменационной комиссией.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года после проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний и при зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44);

- Устав муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);
- Положение об отделе образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области утвержденным решением собрания депутатов от 22.02.2008 № 25 «Об учреждении органа администрации муниципального района-отдела образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области и утверждении положения об отделе образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в свободной форме с указанием наименования образовательного учреждения, класса учащегося школы образовательного учреждения;
- документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося (копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел или образовательные учреждения.

Законодательством не предусмотрено представление в отдел или образовательное учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел или образовательные учреждения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Отдел или образовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование отдела или образовательного учреждения и график приема посетителей;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования

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

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

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для Заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения Заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

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

Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

3.1.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.1.3 Заявление регистрируется в день его поступления в учреждение.

3.1.4. Зарегистрированное заявление передается руководителю учреждения, который путем наложения резолюции на заявлении назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа является поступление заявления с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения на рассмотрение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии запрашиваемой информации сотрудник осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, сотрудник готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Указанные проекты писем предоставляются на подпись руководителю учреждения.

3.2.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом предоставления услуги является письмо, содержащее сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных

вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.2. Письмо, содержащее сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию корреспонденции и вручается лично, направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.3. Срок выполнения процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления письма, подписанного руководителем учреждения;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. Если муниципальная услуга предоставляется отделом, то текущий контроль осуществляет начальник отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель учреждения или начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем учреждения или начальником отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений или отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника отдела или руководителя образовательного учреждения.

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

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела, образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел или образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел или образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов отдела, образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу начальнику отдела или руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист отдела или образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- полноту и качество предоставляемой информации.

Начальник отдела или руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- правильность и своевременность оформления письма, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Специалисты отдела и образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела и образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела или образовательных учреждений.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты отдела и образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов отдела или специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

- 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 нормативными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов отдела или специалистов образовательных учреждений является жалоба (претензия), поступившая в Отдел или образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование отдела или образовательного учреждения, начальника отдела либо руководителя образовательного учреждения, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего либо руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, муниципального служащего, либо образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица отдела, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником отдела, если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела, то жалоба подается на имя заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам. Если жалоба подается на действие (бездействие) специалиста образовательного учреждения, то жалоба рассматривается руководителем образовательного учреждения. Если жалоба подается на действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, то жалоба рассматривается начальником отдела.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в отдел или образовательное учреждение подлежит рассмотрению начальником отдела или руководителем образовательного учреждения соответственно в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или образовательного учреждения, должностного лица отдела или образовательного учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальник отдела, либо руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом или образовательным учреждением 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела или руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, дом 11	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	679382, ЕАО, Ленинский район, село Дежнёво, улица Пограничная дом 25	33-2-01		sch-dezhnevo@mail.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, село Башмак, улица Новая, дом 20	63-2-47		sch-bashmak@mail.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, село Биджан, улица Пионерская дом 32	35-2-82		sch-bidzhan@mail.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, село Бабстово, улица Оборонная дом 20	39-6-22		sch-babstovo@mail.ru

6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	679360, ЕАО, Ленинский район, село Лазарево, улица Ушакова, дом 2	64-2-41		laz_sosh_06@mail.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, улица Октябрьская, дом 6	21-4-51		sch-lensosh@mail.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, село Кукелево, улица Советская, дом 1а	41-2-80		kykelevo-2010@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новое»	679381, ЕАО, Ленинский район, село Новое, улица Шоссейная, дом 41	42-2-48		sch-novoe@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Венцелево»	679388, ЕАО, Ленинский район, село Венцелево, улица Центральная, дом 13	45-2-47		vencelevo2007@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Преображеновка»	679386, ЕАО, Ленинский район, село Преображеновка, переулок Школьный	61-2-46		schpreobr@mail.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое»	679387, ЕАО, Ленинский район, село Новотроицкое, улица Набережная, дом 24	66-2-48		novotr2007@mail.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Калинино»	679380, ЕАО, Ленинский район, село Калинино, улица Школьная, дом 5	47-2-95		sch-kalinino@mail.ru

14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	679387, ЕАО Ленинский район , село Степное, улица Школьная, дом 5	44-2-45		Sch-stepnosh@mail.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка"	679377, ЕАО Ленинский район село Воскресеновка, улица Советская, дом 11	49-2-40		sch-voskres@mail.ru

