



**Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2012 года
№ 120
с. Частоозерье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Частоозерского района»

На основании постановления Администрации Частоозерского района от 10 августа 2011 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Частоозерского района» (далее по тексту – Регламент).

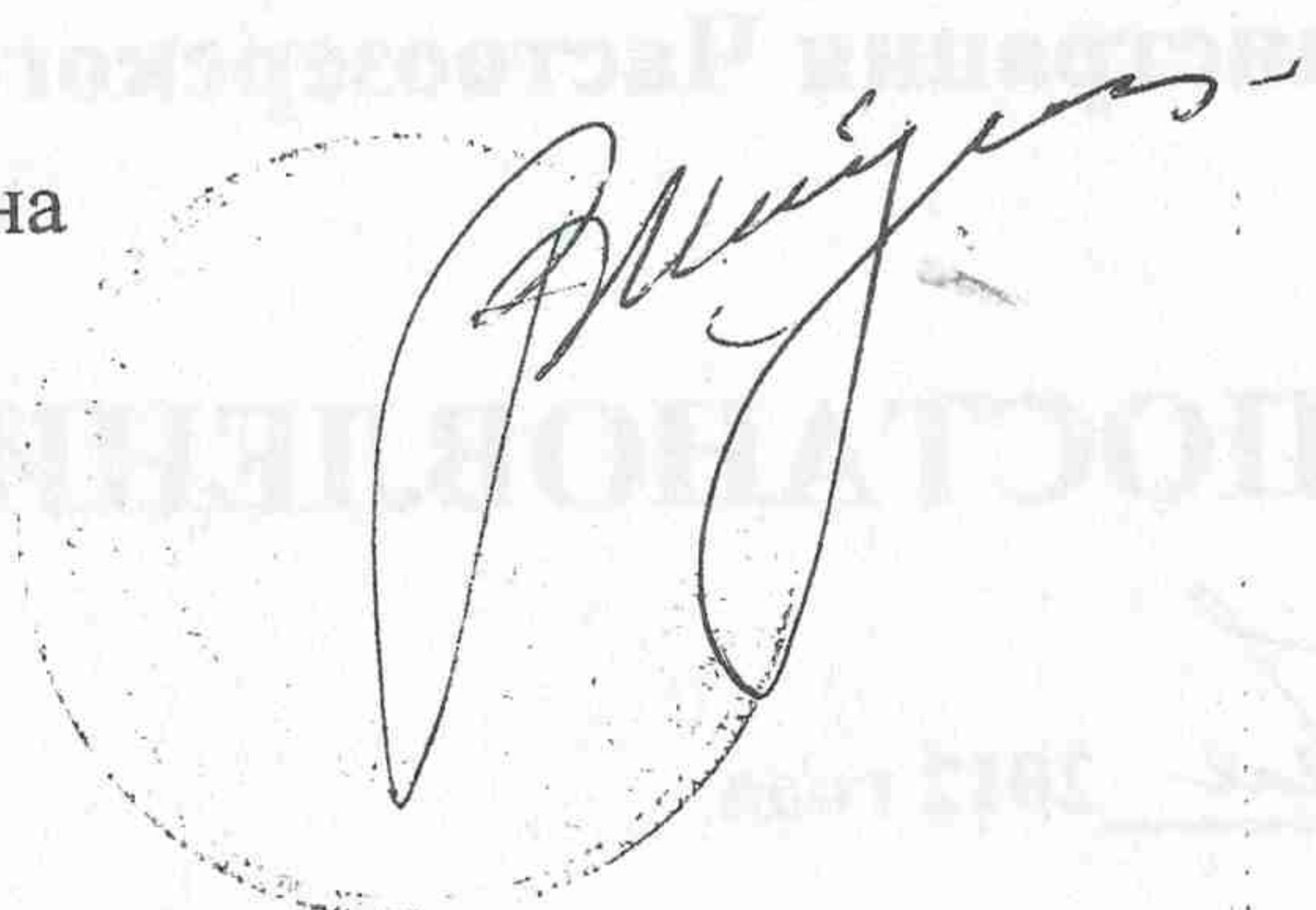
2. Начальнику муниципального казённого учреждения Частоозерский РОО Ивановой А.С. довести постановление до родителей, сотрудников, руководителей подведомственных образовательных учреждений, являющихся потребителями и исполнителями данной муниципальной услуги.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника казённого муниципального учреждения Частоозерского РОО Иванову А.С.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского района по социальным вопросам Потрехалову С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Частоозерского района



В.Н. Шаталин

Приложение к постановлению
Администрации Частоозерского района
№ _____ от « ____ » _____ 2012г.
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное
учреждение, расположенное на
территории Частоозерского района»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение, расположенное на территории Частоозерского района»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Частоозерского района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка";
- Устав Частоозерского района.

3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные казённые общеобразовательные учреждения Частоозерского района (список муниципальных казённых общеобразовательных учреждений размещен в приложении 1 к настоящему регламенту).

Администрация Частоозерского района через районный отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Частоозерского района;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

7.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в районный отдел образования либо в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

7.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Отдела образования, по телефону 8(35230) 9-20 - 41 либо образовательными учреждениями

7.3. Почтовый адрес: 641570, Курганская область, село Частоозерье, ул. Октябрьская, д126.;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

7.4. Сведения о графике (режиме) работы районного отдела образования:

- рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 до 16 -12
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

7.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи

телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в районный отдел образования либо в образовательное учреждение.

7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

8. Сроки исполнения муниципальной услуги.

8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления.

8.2. Срок рассмотрения письменных обращений – 30 дней со дня регистрации.

8.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

8.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой (форма заявления размещена в приложении 2 к настоящему регламенту)

10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

III. Административные процедуры

11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;

б) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги;

в) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

11.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

11.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте или по телефону.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Районный отдел образования Администрации Частоозерского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Частоозерского районного отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V Порядок и формы обжалования

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и отдела

образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Частоозерского района;
- заместителю Главы Администрации района по социальным вопросам,
- начальнику Частоозерского РОО.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату обращения.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата – управляющий
делами Администрации Частоозерского района

Семёнова М.И

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, расположенное на территории Частоозерского района»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) общеобразовательных учреждений Частоозерский район

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	ФИО директора	Телефон и электронный адрес
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»	641570, Курганская область, Частоозерский район, село Частоозерье, улица Ленина, 11	Солодовникова Светлана Ивановна	8(35230) 9- 13- 57 chastoozere@yandex.ru
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа»	641573, Курганская область, Частоозерский район, село Восточное, улица Пушкина, 2	Бекишева Светлана Александровна	8(35230)9 – 31 -41 admshk@yandex.ru
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сивковская средняя общеобразовательная школа»	641585, Курганская область, Частоозерский район, село Сивково, улица Школьная, 7	Мазурова Галина Викторовна	8(35230)9 – 36 -17 Shkola.siw68@mail.ru

4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа»	641575, Курганская область, Частоозерский район, село Бутырино, улица Центральная, 31	Попова Наталья Степановна	8 (35230) 9 – 55 – 66 but.shkola_69@mail.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа»	641574, Курганская область, Частоозерский район, село Долгие, улица Школьная, 13.	Дремина Татьяна Александровна	8 (35230) 9 – 37 – 67 doldie.shkola@mail.ru
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новотроицкая основная общеобразовательная школа»	641581, Курганская область, Частоозерский район, село Новотроицкое, улица Красноармейская 22	Жамбурчинова Алла Алексеевна	8 (35230) 9 – 20 – 71 nov_schl@mail.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Частозерского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Директору _____ ШКОЛЫ

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

_____ (указывается место регистрации, жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

_____ (нужное подчеркнуть).

Дата, подпись



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2016 года

№ 106

с. Частоозерье

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдаваемых экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», вносящим изменения в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части определения дополнительных требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, по обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации, о социальной защите инвалидов, Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Часть 2 добавить пунктом 11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги и изложить в следующей редакции:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

2) Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в административное здание или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников административного здания или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом административного здания или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории административного здания или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

3) Кабинеты приема заявителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- время приема;
- времени обеденного и технического перерывов.

4) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

5) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

6) Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

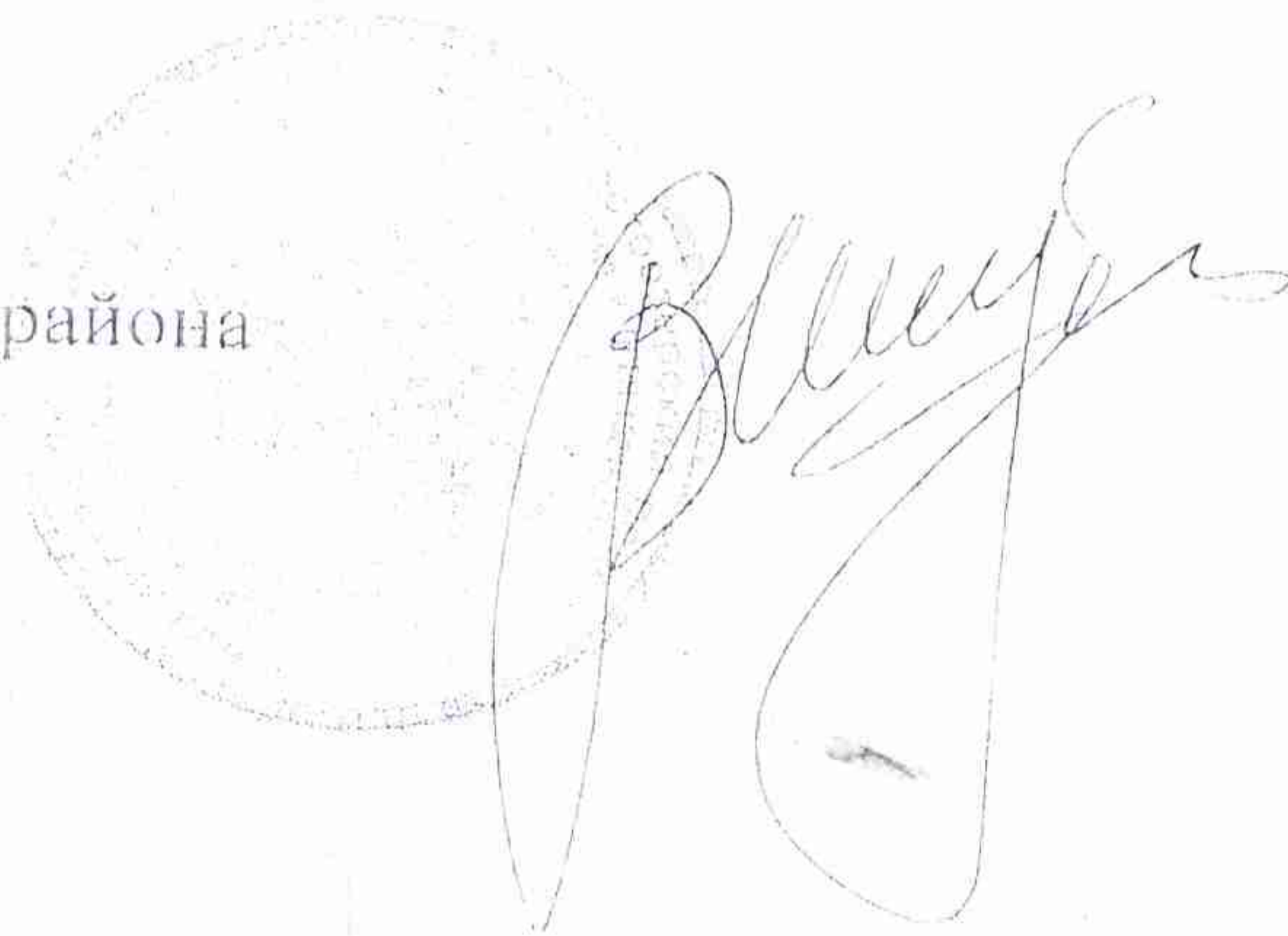
7) Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте.

8) На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частозерского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам С.А. Потрехалову.

Глава
Частоозерского района

The image shows a circular official seal of the Chastoозерский район, partially obscured by a handwritten signature in blue ink. The signature is written in a cursive style and appears to be 'В.Н. Шаталин'.

В.Н. Шаталин