

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 17 сентября 2012 г. № 162 с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных** **субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р..

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Утвержден постановлением мэра

МО «Баяндаевский район»

от 17.09.2012г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)**

**аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных**

**субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного**

**экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

**Раздел I
Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) разработан в целях предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг МО «Баяндаевский район». Информация о муниципальной услуге, административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации МО «Баяндаевский район» в сети «Интернет» по адресу: Bayanday.irkobl.ru

4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица:

1) обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы основного и (или) среднего (полного) общего образования;

2) выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца об основном или среднем (полном) общем.

3) граждане, имеющие основное или среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

4) родители (законные представители) лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

**Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения МО «Баяндаевский район» (далее - МОУ), подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области (далее по тексту – Управление образования).

Информация о наименовании, местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов Управления образования и МОУ, указаны в приложении к настоящему административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о:

1) действующих нормативных правовых актах, регламентирующих порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

2) организационно-технологической схеме проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

3) организации и проведении государственной итоговой аттестации через средства массовой информации и сеть «Интернет»;

4) сроках и порядке формировании региональной базы данных выпускников, участвующих в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ);

5) обеспечении общественного наблюдения за порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

6) предоставлении участникам ЕГЭ для ознакомления протокола государственной экзаменационной комиссии Иркутской области (далее - ГЭК) с результатом ЕГЭ;

7) работе региональной конфликтной комиссий по рассмотрению апелляций участников ЕГЭ;

8) порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

9) уведомлении заявителей о решении конфликтной комиссии о результатах рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

10) о порядке выдачи выписки из решения конфликтной комиссии, а также заверенной копии протокола заседания конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляций;

11) порядке выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ выпускникам МОУ текущего года и выпускникам прошлых лет.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется МОУ в уведомительном и заявительном порядках.

В уведомительном порядке без обращения заявителей информирование осуществляется МОУ в следующие сроки:

о мероприятиях, указанных в [подпунктах 1-3 пункта 7](#sub_271) настоящего Административного регламента - с 1 сентября по 25 мая текущего учебного года;

о мероприятиях, указанных в [подпункте 4 пункта 7](#sub_274) настоящего Административного регламента - с 1 сентября по 1 марта текущего учебного года;

о мероприятиях, указанных в [подпункте 5 пункта 7](#sub_275) настоящего Административного регламента - с 1 февраля по 1 апреля текущего учебного года;

о мероприятиях, указанных в [подпунктах 6-11 пункта 7](#sub_276) настоящего Административного регламента - с 1 по 25 мая текущего учебного года.

В заявительном порядке информирование заявителей осуществляется МОУ в течение учебного года.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются к руководителю МОУ с устным или письменным заявлением в произвольной форме (либо посредством электронной почты) или работнику МОУ, назначенному руководителем МОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при устном обращении - в день обращения заявителя;

при подаче письменного заявления - в течение 10 (Десяти) дней со дня регистрации заявления.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

2) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 г. N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 г. N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

5) настоящий Административный регламент;

6) уставы МОУ.

7) Постановление мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район».

8) Устав МО «Баяндаевский район».

9) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

10. Предоставление муниципальной услуги производится МОУ:

в обязательном порядке без обращения заявителей (уведомительный порядок);

на основании обращения заявителя (заявительный порядок).

Заявление на получение муниципальной услуги оформляется в свободной форме, текст заявления должен поддаваться прочтению; фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным. Письменное заявление должно быть подписано заявителем, содержать дату написания заявления, почтовый адрес заявителя, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей. Иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если заявление не поддается прочтению, фамилия, имя, отчество заявителя не указаны полностью и (или) не соответствуют паспортным данным. Письменное заявление не подписано заявителем, не содержит дату написания заявления, не указан почтовый адрес заявителя, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди для устного обращения или подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание работника МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, не может превышать 30 (тридцать) минут;

2) продолжительность устного ответа работника МОУ, ответственного за оказание Муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации устного обращения.

14. При подаче письменного заявления информация предоставляется заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление, направленное в МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя, регистрируются в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан;

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации устного обращения работником МОУ, ответственным за регистрацию заявлений составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются работником МОУ, ответственным за регистрацию заявлений в день поступления;

3) максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 30 (тридцати) минут. Устные обращения и ответы на них регистрируется в регистрационном журнале. Работником МОУ, ответственным за прием заявлений, может быть предложено заявителям оформить письменное заявление.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий";

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилии, имени и отчества, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента; примерный образец заявления; почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты Управления образования и МОУ;

8) на стенде также могут содержаться информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

17. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке;

2) прием устного обращения или письменного заявления и его регистрация;

3) рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

4) направление письменного ответа.

**Подраздел I. Информирование заявителей
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке**

19. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры являются приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 г. N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования", от 24.02.2009 г. N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" и начало текущего учебного года;

2) ответственными за организацию информирования заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке являются руководители МОУ, ответственными за информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке являются работники МОУ, назначенные руководителями МОУ соответственно;

3) информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке проводится в форме собраний заявителей. По результатам собраний составляется протокол собрания, в котором каждый заявитель ставит личную подпись напротив своих данных;

4) о дате проведения собраний заявители извещаются работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не менее чем за 7 (семь) дней лично, либо посредством размещения публичных объявлений в МОУ, в том числе d сети Интернет.

20. Информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в уведомительном порядке производится в следующие сроки:

1) о мероприятиях, указанных в [подпунктах 1-3 пункта 7](#sub_271) настоящего Административного регламента - с 1 сентября по 25 мая текущего учебного года;

2) о мероприятиях, указанных в [подпункте 4 пункта 7](#sub_274) настоящего Административного регламента - с 1 сентября по 1 марта текущего учебного года;

3) о мероприятиях, указанных в [подпункте 5 пункта 7](#sub_275) настоящего Административного регламента - с 1 февраля по 1 апреля текущего учебного года;

4) о Мероприятиях, указанных в [подпунктах 6-11 пункта 7](#sub_276) настоящего Административного регламента - с 1 по 25 мая текущего учебного года.

21. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в протоколе собрания по вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

**Подраздел II. Прием устного обращения
или письменного заявления и его регистрация**

23. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ устного обращения или письменного заявления, направленного почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученные при личном обращении заявителя;

2) ответственным за организацию приема устных обращений или письменных заявлений является руководитель МОУ, ответственным за прием устных обращений или письменных заявлений является работник, назначенный руководителем МОУ соответственно;

3) работник МОУ, ответственный за прием устных обращений или письменных заявлений, проверяет соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 10](#sub_210) настоящего Административного регламента.

24. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 10](#sub_210) настоящего административного регламента, в его приеме отказывается:

1) при личном обращении - заявление возвращается сразу же заявителю с предоставлением возможности его переоформления;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - заявление возвращается заявителю в течение трех рабочих дней с даты его получения с указанием причин возврата.

25. При приеме документов работник МОУ, ответственный за прием устных обращений или письменных заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан запись о приеме устного обращения или письменного заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

26. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении - в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом - в день поступления.

27. Результатом административной процедуры является регистрация устного обращения или письменного заявления в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан.

28. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде записи в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан, выполненной работником МОУ, ответственным за прием обращений.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

**Подраздел III. Рассмотрение устного обращения или письменного заявления**

29. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение или поступившее письменное заявление, направленное почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя;

2) ответственным за организацию рассмотрения устного обращения или письменного заявления является руководитель МОУ, ответственным за рассмотрение устного обращения или письменного заявления является работник, назначенный руководителем МОУ;

3) устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у руководителя МОУ или работника, ответственного за рассмотрение устного обращения или письменного заявления. Дата, содержание устного обращения и ответ на него фиксируются в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан. На усмотрение заявителя ответ ему может быть предоставлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней с даты устного обращения;

4) по результатам рассмотрения письменного заявления, готовится ответ по существу обращения в течение 10 (десяти) дней с даты регистрации письменного заявления;

5) подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, назначенным руководителем МОУ.

30. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу устного обращения или подготовленный заявителю на его письменное заявление ответ в письменной форме.

31. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде записи в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб, и предложений граждан по существу устного обращения, выполненной работником МОУ, ответственным за прием устных обращений или письменных заявлений или подготовленный ответ в письменной форме заявителю.

**Подраздел IV. Направление ответа заявителю**

32. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ (электронное сообщение) заявителю;

2) ответственным за организацию направления заявителю ответа в письменной форме является руководитель МОУ, ответственным за направление заявителю ответа в письменной форме является работник МОУ, назначенный руководителем МОУ;

3) письменный ответ регистрируется в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, электронном сообщении;

4) заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в МОУ.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

34. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан о направлении письменного ответа (электронного сообщении) заявителю.

**Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем МОУ.

43. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и принятие решений по результатам рассмотренных жалоб.

44. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалобы заявителя (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

45. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

46. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

47. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

48. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

49. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению либо информация об отсутствии нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При установлении нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий
(бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц**

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) начальника Управления образования, руководителя МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

51. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие): начальника Управления образования – Мэру МО «Баяндаевский район», должностных лиц МОУ в ходе выполнения административных процедур - начальнику Управления образования, работника МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги - руководителю МОУ.

52. Основанием для начала обжалования в досудебном (внесудебном) порядке является поступление жалобы от заявителя лично или направленной им почтовым отправлением в адрес МОУ, либо в Управления образования, либо в адрес Администрации МО «Баяндаевский район»: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Почтовые адреса МОУ приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

53. Жалоба принимается и регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений писем. Жалоб и предложений граждан и передается на рассмотрение руководителю учреждения.

54. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения, в которое подается жалоба;

2) фамилию, имя, отчество, место регистрации (проживания) заявителя;

3) суть жалобы;

4) перечень прилагаемых к жалобе документов по усмотрению заявителя;

5) дату написания жалобы, личную подпись заявителя.

55. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования рассмотрения его жалобы.

56. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

57. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив письменно о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

58. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес. По которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Управления образования или МОУ, а также членов их семей, руководитель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручается под личную подпись.

60. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилию, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также право заявителя обжаловать принятое по жалобе решение.

61. Заявитель вправе обжаловать нарушение требований настоящего административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение** **к административному регламенту исполнения муниципальной****услуги «Предоставление информации о порядке проведения****государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших****образовательные программы основного общего и среднего (полного)****общего образования, в том числе в форме единого государственного****экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской****Федерации об участниках единого государственного экзамена и о****результатах единого государственного экзамена»**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,адресах электронной почты Управления образования Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. начальника | Юридический адрес и индекс | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Управление образования Баяндаевского района | Оршонов Юрий Михайлович | 669120, с. Баяндай Иркутской области, пер. Строительный, 3 | 9-13-249-14-18 |  Obrazovanie-bnd@mail.ru |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Юридический адрес | ФИОруководителя | Номера телефонов,адрес электронной почты |
| 1 | МБОУ "Баяндаевская СОШ" | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Баяндай, ул. Гагарина, 34 | Бузинаева Ольга Валерьевна | bayandayschool@mail.ru |
| 2 | МБОУ Васильевская СОШ | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Васильевск, ул. Центральная, 8 | Ильина Гутя Перешкоповна |  vasilevskayasosh@mail.ru |
| 3 | МБОУ "Тургеневская СОШ" | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Тургеневка, ул. Школьная, 38 | Рубис Лариса Ильинична | tyrgenevka@mail.ru |
| 4 | МБОУ Половинская СОШ | 669125 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Половинка, ул. Фрунзе, 15 | Босхолова Людмила Борисовна | polowinskaia@yandex.ru  |
| 5 | МБОУ Хоготовская СОШ | 669133 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хогот,ул. Трактовая, 32 | Табинаев Николай Прокопьевич | chogot@mail.ru |
| 6 | МБОУ Кырменская СОШ | 669124 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Байша | Хингеева Светлана Иннокентьевна | kyrmaskola@rambler.ru |
| 7 | МБОУ Покровская СОШ | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Покровка, ул. Мира, 2 | Алексеева Галина Михайловна | pokrovka-scool2010@mail.ru |
| 8 | МБОУ "Люрская СОШ" | 669126 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Люры, ул. Мира, 23 | Барбаев Валерий Владимирович | Lursrkay@mail.ru |
| 9 | МБОУ Загатуйская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Загатуй, м-н №1, дом 37 | Шептякова Лаура Александровна | zagatyi68@mail.ru |
| 10 | МБОУ Хатар-Хадайская СОШ | 669127 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хадай, ул. Трактовая, 28 | Татарова Людмила Михайловна | hatar-hadayskaya@list.ru  |
| 11 | МБОУ "Ользоновская СОШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Ользоны, ул. Титова, 8 | Оршонова Жанна Михайловна | Olzoni@yandex,ru  |
| 12 | МБОУ "Кокоринская ООШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Кокорино , ул. Центральная, 7 | Харимаева Лариса Ивановна | sun.05@mail.ru |
| 13 | МБОУ Гаханская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Бадагуй, ул. Урбаева, 2 | Буинова Соелма Владимировна | gahanskaisosh@mail.ru  |
| 14 | МБОУ "Нагалыкская СОШ" | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Нагалык, ул. Ленина, 8 | Хантаев Руслан Николаевич | nagalyk1@rambler.ru |

 |  |