

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Кормиловского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан комитетом по образованию в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения) при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а так же несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы комитета по образованию, размещаются в помещениях комитета по образованию и в образовательных учреждениях (приложение 2 к Административному регламенту).

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

1.3.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- комитет по образованию: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию

www.kormilovka.omskedu.ru Адрес электронной почты комитета по

образованию E-mail: kormilovka_goo@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00.

- выходные – суббота, воскресенье, телефон: 2-10-6

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 Органом непосредственно осуществляющим муниципальную функцию является Комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее Комитет по образованию).

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, подведомственные комитету по образованию и непосредственно предоставляющие информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача письменной информации (приложение № 3), которая осуществляется по требованию заявителя обращения.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

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

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 20 минут.

2.5. Предоставление Комитетом по образованию муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

- Законом Российской Федерации от 10 июня 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.150);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12);

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

- Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29);

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;

- Положением о Комитете по образованию.

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

- заявление (приложение №4);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не корректное изложение запроса на предоставление муниципальной услуги или отсутствие оригинала паспорта гражданина, подающего заявление.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (приложение № 5).

2.9. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.10. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютер, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12. Рабочие места работников учреждений оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований санитарных правил и нормативов.

2.14. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение № 1):

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и

оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.1. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверяясь что: текст заявителя написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адреса мест жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

3.3. 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.

3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района;
- в Комитет по образованию по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.5. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (приложение №5), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

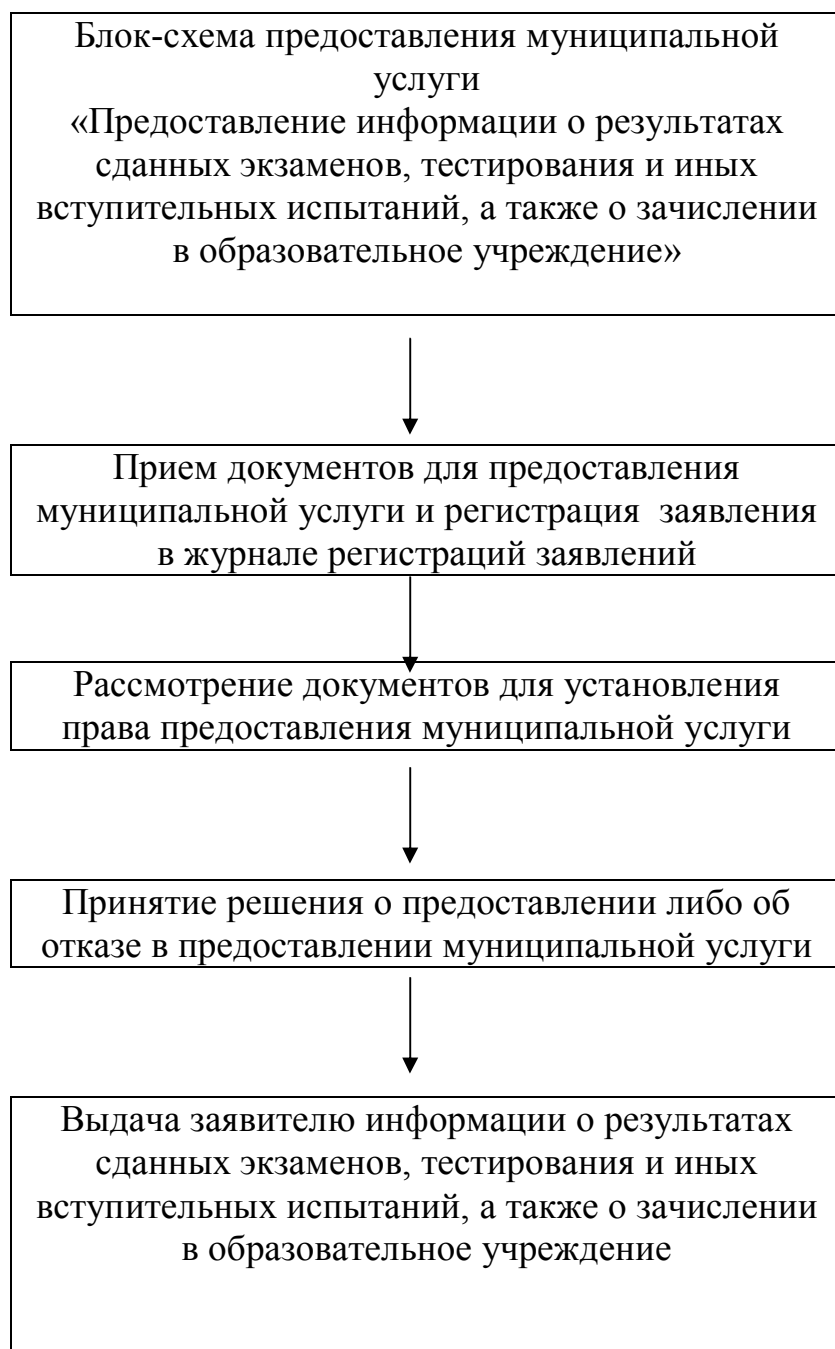
Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5

2. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru
				http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	sosnowskaya1@yandex.ru
				sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Таричко Любовь Ивановна	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru
				http://www.chernigowskay2007.narod.ru
3 Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19-69	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru
				http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru

2	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	wladimir_67@mail.ru
				http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru
				bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru
				http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	georgievschool@mail.ru
				http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная,3 т. 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru
				http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение	646976, Омская область, Кормиловский р-	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru

	учреждение «Немировская средняя общеобразовательна я школа»	н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42		http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательна я школа»	646984, Омская область, Кормиловский р- н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александров ич	nekrasov_school@mail.ru http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательна я школа»	646980, Омская область, Кормиловский р- н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательна я школа»	646982, Омская область, Кормиловский р- н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательна я школа»	646991, Омская область, Кормиловский р- н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru http://www.siropjatskoje.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательна я школа»	646973, Омская область, Кормиловский р- н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т. 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru

13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормилвка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниченко Лариса Семеновна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru
----	--	---	-------------------------------	---

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.
(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамен, тестирование, иные
вступит. Испытания)

и получил(а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в _____
(наименование образовательного
учреждения)

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим
ребенком _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

_____,
(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____!
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____!
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от

_____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Председателю комитета по образованию
администрации Кормиловского муниципального района

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

_____ (Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата)

_____ подпись