

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

07.05.2013

№ 417-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения» и ст. 32.2, 32.3, 34 Устава Иланского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. В постановлении Администрации Иланского района № 765 от 19.08.2011 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Управлением образования Администрации Иланского района Красноярского края муниципальных образовательных услуг на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края» приложение № 2 «Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Иланского района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы

основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Иланского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Иланского района С.М. Кузнецова.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Иланские вести».

Глава Администрации
Иланского района

М.В.Овчинников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных муниципального образования Иланский район
Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на территории Иланского района.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, состав и последовательность выполнения действий, обжалование действий должностных лиц органов при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Иланского района и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования Администрации Иланского района (далее – Управление образования), расположенного по адресу: 663801, Красноярский край, г. Иланский, ул. Набережная, 15;
- в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждение), расположенных на территории Иланского района (адрес Учреждения указан в приложении 1 к настоящему регламенту).

График работы Управления образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;
перерыв: 12.00 до 13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Учреждений:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;
суббота: 08.00 – 14.00;
воскресенье – выходной день;
обеденный перерыв – 12.00 – 13.00.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012 – Федеральный выпуск № 5976);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст.4179);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти

Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Уставом Иланского района Красноярского края от 11.08.2009 № 48-240-р;

Положением управления образования Администрации Иланского района Красноярского края, утвержденного решением Иланского районного Совета депутатов от 14.03.2006 №14-85-р, изменения и дополнения приняты решением Иланским районным Советом депутатов от 07.11.2007 №32-155-р, изменения и дополнения приняты решением Иланским районным Советом депутатов от 29.05.2008 № 35-190-р, изменения и дополнения приняты решением Иланским районным Советом депутатов от 22.08.2008 № 37-197-р.

1.3.2. Справочные телефоны

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- по номеру телефона Управления образования: 8 (39173) 32-243; 32-246;
- по номеру телефона Учреждения, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- через сайт Управления образования: ilansk-uo.ucoz.ru;
- через электронную почту Управления образования: ruo_ilansk@krasmail.ru;
- через сайт и электронную почту Учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

- информационные стенды Управления образования и Учреждений;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- краевой портал государственных и муниципальных услуг,
- в личной беседе с Заявителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения по предоставлению услуги;
- по письменному обращению Заявителя – направляется письменный ответ по предоставлению услуги;
- с использованием средств телефонной связи по номерам Управления образования.

1.4. Консультирование заявителей

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Консультирование по вопросам предоставления информации по телефону, личном обращении граждан осуществляется Учреждением, Управлением образования. Информирование осуществляется специалистом Учреждения, специалистом Управления образования по графику, указанному в п.1.3 настоящего регламента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время Заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, консультируют о мерах, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

2.2. Органы и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Иланского района Красноярского края.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Красноярского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Иланский район Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нём необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте управления образования в сети Интернет и информационных стендах управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель управления образования или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами Учреждения.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в управление образования письменное либо устное обращение;

письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- адрес места жительства;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);
- личная подпись Заявителя;
- дата обращения.

2.6.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Учреждения.

2.6.4. Представленное заявление в обязательном порядке регистрируется в журнале приема заявлений Учреждения и Заявителю выдается расписка в получении.

2.6.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.6.6. Заявление направляется в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, либо по электронной почте.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления является:

– если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и текст письменного обращения не поддается прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении Заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Порядок и размер взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием обращений Заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Место ожидания граждан, обратившихся к специалисту в Учреждение, к специалисту управления образования Администрации Иланского района и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

На информационных стендах, расположенных в Учреждении и Управлении образования, представлена информация по следующим вопросам:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги (в т.ч. перечень документов);

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Смотри приложение № 2 к Административному регламенту.

3.2 Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга

Предоставление Учреждением услуги по предоставлению информации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений граждан;
- рассмотрение заявления, принятие Учреждением решения и уведомление Заявителя о принятом решении;
- подготовка информации;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

- Способы подачи заявления Заявителями либо их законными представителями:
 - а) непосредственное обращение в Учреждение, в Управление образования;
 - б) направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем: ruo_ilansk@krasmail.ru;
 - в) направление заявления по почте.

В случае личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в Управление образования принятие заявления осуществляется по адресу: 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Набережная, 15.

При обращении Заявителя и его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем за оказанием муниципальной услуги Заявитель заполняет электронную форму заявления и направляет ее в Управление образования для предоставления услуги

При получении заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем должностное лицо Управления образования или Учреждения, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

При получении заявления по почте либо при личном обращении в Управление образования или Учреждения должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

Специалист, ответственный за прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет правильность заполнения заявления, вносит в журнал регистрации заявлений запись о Заявителе:

- порядковый номер записи;
- дату и время поступления заявления;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- адрес занимаемого жилого помещения.

В случае личного обращения Заявителя, специалист выдает расписку в получении заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие Учреждением, Управлением образования решения и уведомление Заявителя о принятом решении. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет:

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования либо его заместителем.

3.3.3. Выдача, направление (при личном обращении) или отправка по почте документов.

Ответ Заявителю может быть направлен как в бумажном виде (лично под роспись, либо по почте), так и в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. 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).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителем Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору Учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и

почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором Учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (директором Учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором Учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Сведения
О муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях
Иланского района Красноярского края

	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 1»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Ленина, 1	ilanck_school_1@mail.ru	8(39173)2-14-39 http://www.ilancksoh1.sitededit.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 2»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Коммунистическая 91	il-school2@mail.ru	8(39173)2-14-72 http://ilansoh2.e-style.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная, 29	school.41@mail.ru	8(39173)31-3-21 http://il-school41.mmc24433.cross-edu.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская начальная общеобразовательная школа № 8»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Тракторная, 108	Tatyana1972-21@yandex.ru	8(39173)2-14-86 http://il-school8.mmc24433.cross-edu.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3»	663803, Красноярский край, Иланский район, с. Новгородка, ул. Советская, 29	n-gorodka@mail.ru	8(39173)76-2-21 n-gorodka.mmc24433 .cross-edu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа № 4»	663816, Красноярский край, Иланский район, с. Соколовка, ул. Комсомольская, 21	School4-07@mail.ru	8(39173)77-2-22 http://school4.mmc24433.cross-edu.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Александровская средняя общеобразовательная школа № 5»	663812, Красноярский край, Иланский район, с. Южно-Александровка, ул. Школьная, 3	schkoola5@yandex.ru	8(39173)55-2-30 http://school5.mmc24433.cross-edu.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская средняя общеобразовательная школа № 7»	663804, Красноярский край, Иланский район, с. Новопокровка, ул. 60 лет образования,	school7-07@mail.ru	8(39173)54-2-40 http://novonik9.mmc24433.cross-edu.ru

		23		edu.ru/p7aa1.html
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа № 9»	663813, Красноярский край, Иланский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, 1	skolann@mail.ru	- http://novonik9.mmc24433.cross-edu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далайская средняя общеобразовательная школа № 11»	663815, Красноярский край, Иланский район, с. Далай, ул. Школьная, 38	dalayskol@mail.ru	8(39173)70-2-21 http://dalayi.mmc24433.cross-edu.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ельниковская средняя общеобразовательная школа № 12»	663818, Красноярский край, Иланский район, с. Ельники, ул. 60 лет Октября, 39	elniki12@mail.ru	- http://elniki.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13»	663806, Красноярский край, Иланский район, с. Карапсель, ул. Гагарина, 13	karapsel-13@mail.ru	8(39173)78-2-90 http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кучердаевская средняя общеобразовательное учреждение № 15»	14663814, Красноярский край, Иланский район, с. Кучердаевка, ул. Школьная, 24	scol15@mail.ru	http://school15.mmc24433.cross-edu.ru -
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прокопьевская основная общеобразовательная школа № 18»	663813, Красноярский край, Иланский район, д. Прокопьевка, ул. Советская, 1	vnv- 11@yandex.ru	http://school18.mmc24433.cross-edu.ru -
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа № 21»	663810, Красноярский край, Иланский район, с. Хайрюзовка, ул. Новоселов, 1	kohan_n@list.ru	- http://school21.mmc24433.cross-edu.ru

Блок-схема
предоставления управлением образования Администрации Иланского района
Красноярского края муниципальной услуги по предоставлению информации о
порядке проведения государственного экзамена по освоившим программы основного
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных муниципального образования Иланский район
Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена

