



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ  
РАЙОН»

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ИВАЛГЫН АЙМАГ»  
ГЭЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ГУЛВАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 07 2018 г.

№ 50-н

с. Иволгинск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)» согласно приложению.
2. Районному управлению образования муниципального образования «Иволгинский район» обеспечить публикацию настоящего постановления в районной газете «Жизнь Иволги» и размещение на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район»: <http://www.admivl.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Очирова Д.Д.

Глава администрации  
МО «Иволгинский район»



В.Д. Очиров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Информирование  
участников единого государственного экзамена и их родителей  
(законных представителей)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) в целях реализации права граждан на информацию и повышение качества предоставления муниципальной услуги по информированию участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей) о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

Обучающиеся IX, XI (XII) классов, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (в том числе в иностранных образовательных учреждениях), их родители (законные представители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Районным управлением образования муниципального образования «Иволгинский район».

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Районного управления образования МО «Иволгинский район»:

Место нахождения : 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. 40 лет Бурятии, д.4.

График работы: с понедельника по пятницу (за исключением праздничных дней), с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

1.6. Справочные телефоны:

Приемная – 8 (30140) 41-050;

Специалисты, ответственные за организацию итоговой аттестации - 8 (30140) 41-050; 8 (30140) 21-141.

1.7. Официальный сайт Районного управления образования МО «Иволгинский район»: <http://www.ivolgaruo.ru/>.

Адрес электронной почты: [ivolgaruo@mail.ru](mailto:ivolgaruo@mail.ru).

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по электронной почте, указанной в п. 1.7. настоящего

Административного регламента.

- на информационных стендах Районного управления образования МО «Иволгинский район».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Районное управление образования муниципального образования «Иволгинский район» (далее по тексту – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменная и устная информация о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- непосредственно в момент личного обращения заявителя, а также обращения посредством телефонной связи;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

Р  
С  
С  
Л  
X  
L  
E  
R  
R  
O  
S  
S  
I  
Y  
S  
U  
B  
S  
I  
D  
Y  
S  
E  
R  
V  
I  
S  
E  
S  
I  
O  
N  
O  
P  
E  
R  
A  
T  
I  
O  
N  
P  
O  
S  
T  
I  
T  
I  
O  
N  
I  
N  
F  
O  
R  
M  
A  
T  
I  
O  
N  
N  
O  
Y  
R  
E  
A  
D  
I  
N  
G  
I  
N  
S  
T  
R  
U  
M  
E  
N  
T  
S  
1  
/

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования"( с последующими изменениями).

Иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6. Требования к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги в устной форме документы не требуются.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Иволгинский район», за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.9. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

2.10. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением перечисленных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, не предусмотрено. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется должностным лицом не более 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидающих приема заявителей должны быть предусмотрены места для ожидания, оборудованные стульями либо скамьями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16. показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении результата муниципальной услуги в устной форме:

- индивидуальное устное информирование заявителей.

3.1.2. При предоставлении результата муниципальной услуги в письменной форме:

- прием и регистрация письменного обращения заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя, подготовка и направление ответов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Индивидуальное устное информирование заявителей» является устное обращение заявителя к ответственному специалисту при непосредственном личном обращении, а также посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в Управление, специалист, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Максимально допустимое время устного консультирования заявителя специалистом не может превышать 30 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является устное информирование заявителя о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в

том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного обращения заявителя» является поступление письменного обращения заявителя в произвольной форме на почтовый адрес/адрес электронной почты Управления о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

Административная процедура завершается регистрацией поступившего обращения в приемной Управления в сроки, установленные п. 2.14. настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение обращения заявителя, подготовка и направление ответов заявителю» является получение зарегистрированного письменного обращения.

Зарегистрированное письменное обращение рассматривается начальником Управления и передается специалистам Управления для подготовки ответа заявителю

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, также готовят проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок подготовки ответа – не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

После подписания ответа на письменное обращение начальником Управления специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства в Управлении, направляет подписанный и зарегистрированный ответ заявителю по почтовому адресу/адресу электронной почты, указанному в письменном обращении заявителя, о чем делается запись в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данного административного действия является письменное информирование заявителя о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

Блок-схема последовательности действий представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Управления. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, приказом начальника Управления назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте ;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность (дисциплинарную, административную, иную предусмотренную законодательством ответственность) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействий) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации письменного обращения заявителя при приеме документов для предоставления информации о расписании ЕГЭ, местах и сроках приема заявлений на участие в ЕГЭ, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, порядке и сроках подачи апелляции.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом начальника Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подается на имя начальника Управления. На решения и действия (бездействие) начальника Управления – главе администрации МО «Иволгинский район».

5.5. В случае поступления в Управление жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу электронной почты Управления.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц Управления – начальнику Управления:

- по адресу Управления: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. 40 лет Бурятии, д. 4, приемная;

- по адресу электронной почты Управления: [ivolgaruo@mail.ru](mailto:ivolgaruo@mail.ru).

- при личном приеме заявителя начальником Управления.

5.6.2. Жалоба на начальника Управления – главе администрации МО «Иволгинский район»:

- по адресу: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, 30;

- по адресу электронной почты администрации МО «Иволгинский район»: [admivl@icm.buryatia.ru](mailto:admivl@icm.buryatia.ru).

- при личном приеме заявителя главой администрации МО «Иволгинский район».

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, его должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- надлежаще заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п. 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется ему любым удобным способом (по почте, электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Начальник Управления (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10. настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.5. настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Управления в приеме документов заявителя либо исправления

допущенных ошибок или опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» начальник Управления (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме соответствующего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за принятием решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, ФИО должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- ФИО заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, начальник Управления (в случае его отсутствия должностное

лицо, назначенное распоряжением администрации), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, ФИО и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя, по тому же предмету и основанию жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган — администрацию муниципального образования «Иволгинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

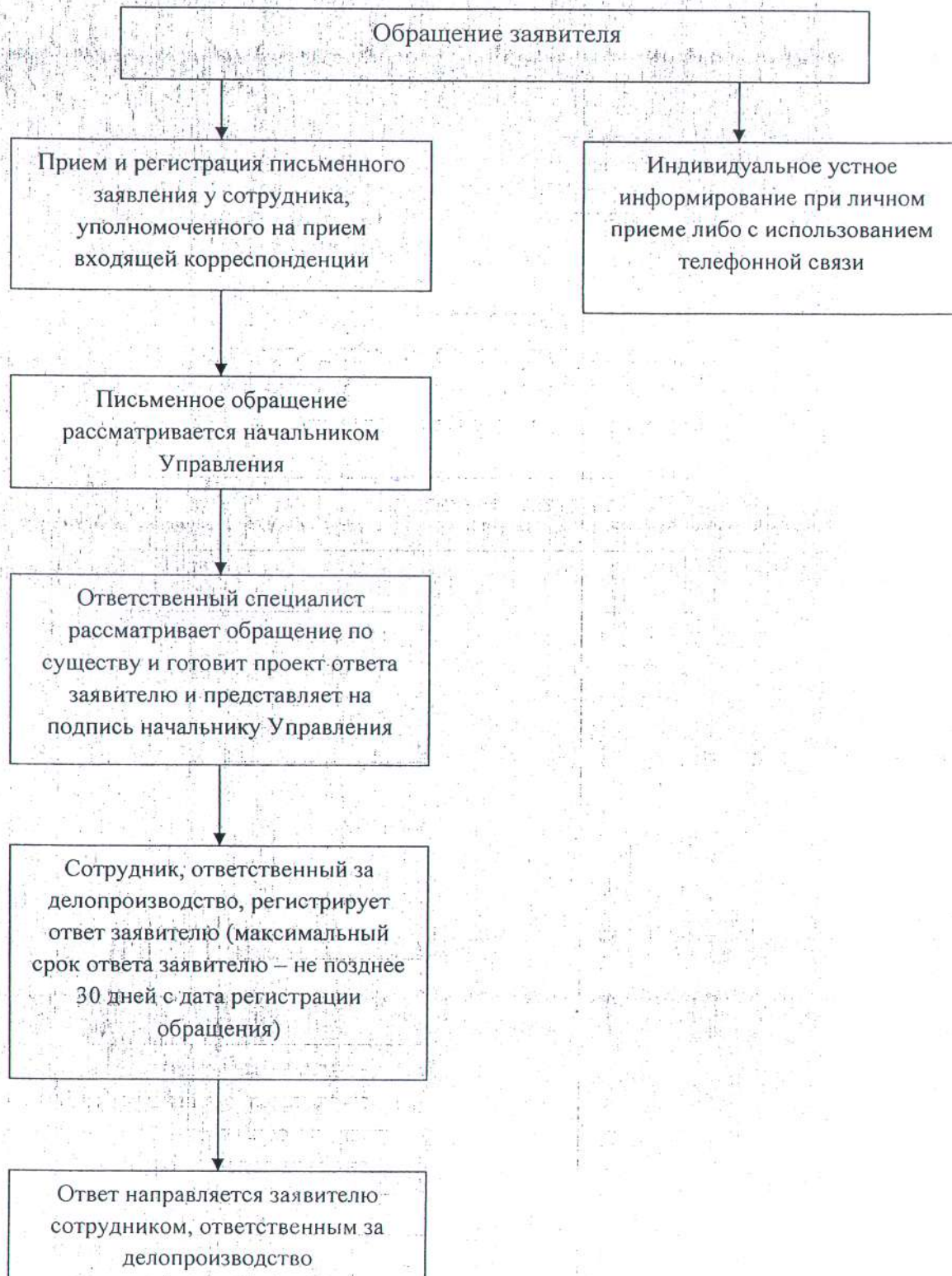
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться в заявлении о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, должностных лиц Управления посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления либо Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и  
их родителей (законных представителей)»



И.о. начальника

РУО МО «Иволгинский район»

С.Д. Цыденову

### Заключение

По результатам проведения правовой экспертизы проекта постановления главы МО «Иволгинский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей» положений, не соответствующих федеральному законодательству, и коррупциогенных факторов не выявлено.

31 мая 2018 г.

Юрист РУО

МО «Иволгинский район»



Дылыкова Т.Д.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
«СОТНИКОВСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

## РЕШЕНИЕ

от 15.06. 2018 года

с. Сотниково

№ 14

«О внесении изменений и дополнений в Устав МО СП «Сотниковское» в соответствии с Федеральными законами от 30.10.2017 № 299-ФЗ, от 05.12.2017г. № 392-ФЗ, от 25.12.2017г. № 389-ФЗ, от 29.12.2017 № 455-ФЗ, от 29.12.2017г. № 463-ФЗ, от 18.04.2018г. № 83-ФЗ, со статьями 7, 35, 44, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения «Сотниковское», РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия от 10.12.2013 №13 (в редакции Решения Совета депутатов от 16.11.2015 №56, от 23.06.2016 № 10, от 27.11.2017г. № 21), следующие изменения:

1.1. в статье 2  
Дополнить пунктом 24 следующего содержания:  
«24) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

1.2. в статье 14  
Дополнить п.2.1. следующего содержания:  
«Сход граждан может проводиться в сельском населенном пункте по вопросу вынесения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу иного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.»

В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатуры в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе»;

1.3. Внести в Устав статью 19. Староста сельского населенного пункта  
1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселении может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:  
1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  
3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта устанавливается уставом муниципального образования и не может быть более пяти лет.  
Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению представительного органа муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

1.4. ч. 3 статьи 35 дополнить пунктом следующего содержания:  
Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться»;

2. Обеспечить официальное обнародование изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» путем вывешивания текста решения на информационные стенды учреждений сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.  
Ш.Б. Гармаев,  
глава муниципального образования  
сельское поселение «Сотниковское»  
Иволгинского района Республики Бурятия.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
«СОТНИКОВСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

## РЕШЕНИЕ

от «15» июля 2018г.

с.Сотниково

№ 12

«Об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» за 2017 год»

В соответствии со статьей 44, 45 Устава муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» и статьей 25 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение «Сотниковское», рассмотрев представление главы муниципального образования по отчету об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» за 2017 год по доходам в сумме 13 801,166 тыс.рублей, по расходам в сумме 13 118,047 тыс.рублей, профицит бюджета в сумме 683,119 тыс.

рублей.  
2. Утвердить доходы бюджета МО СП «Сотниковское» по кодам классификации доходов бюджета, расходы бюджета МО СП «Сотниковское» по ведомственной структуре расходов, расходы бюджета МО СП «Сотниковское» по разделам, подразделам классификации расходов, источники финансирования профицита бюджета МО СП «Сотниковское», согласно приложениям.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию и обнародованию в установленном порядке.

Ш.Б. Гармаев,  
глава муниципального образования  
сельское поселение  
«Сотниковское»  
Иволгинского района  
Республики Бурятия.

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » июля 2018 г.

с. Иволгинск

№ 50-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики

Бурятия, постановляю:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование участников единого государственного экзамена и их родителей (законных представителей)» согласно приложению.

2. Районному управлению образования муниципального образования «Иволгинский район» обеспечить публикацию настоящего постановле-

ния в районной газете «Жизнь Иволги» и размещение на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район»: <http://www.admivl.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Очирова ДД.

В.Ц. ОЧИРОВ,  
глава администрации  
МО «Иволгинский район».

Приложение к постановлению опубликовано на официальном сайте МО «Иволгинский район», сайте РУО МО «Иволгинский район»

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» июля 2018 года

№ 49-п

с. Иволгинск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Иволгинском районе на 2018-2020 годы»

В целях создания условий для укрепления здоровья населения путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового спорта, приобретения различных групп населения и систематическим занятием физической культурой и спортом, по исполнению п.26 ст.15 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года, постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Иволгинском районе на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением

АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » июля 2018г.

№ 512

Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение произведенных затрат, связанных с капитальным ремонтом муниципального имущества, задействованного в выработке и передаче тепловой энергии, водоснабжении и водоотведении

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016г. №887 администрация муниципального об-

разования «Иволгинский район» №37-п от 04.05.2018 г. согласно приложению к настоящему постановлению;

2. МУ «Финансовое управление» администрации МО «Иволгинский район» при разработке решений о внесении изменений в бюджет МО «Иволгинский район» на соответствующие годы предусматривать расходы на реализацию Программы;

3. Опубликовать данное постановление в газете «Жизнь Иволги» и на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район»;

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия.

В.Ц.ОЧИРОВ,  
глава муниципального образования  
«Иволгинский район» Республики Бурятия.

Приложение к настоящему постановлению размещено на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район».

разования «Иволгинский район», постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение произведенных затрат, связанных с капитальным ремонтом муниципального имущества, задействованного в выработке и передаче тепловой энергии, водоснабжении и водоотведении потребителям Иволгинского района в новой редакции, согласно приложению.

2. Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим деятельность в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения из бюджета муниципального образования «Иволгинский район», утвержденный постановлением администрации от 30.07.2015г. №48-п считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район».

В.Ц. Очиров,  
глава администрации муниципального образования «Иволгинский район»,  
Республики Бурятия.

Приложение к настоящему постановлению размещено на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район».