**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из базы данных об участниках Единого государственного экзамена и о результатах Единого государственного экзамена»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении управлением образования администрации Киренского муниципального района (далее – Управление) муниципальной услуги «По предоставлению информации из базы данных об участниках Единого государственного экзамена и о результатах Единого государственного экзамена» (Далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления образования, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей:** образовательные учреждения**, обучающиеся и их родители (законные представители), участники единого государственного экзамена (далее – заявители)** на территории Киренского муниципального района в соответствии с утвержденным Правительством Иркутской области

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

1.3.1. *Адрес места нахождения* управления образования: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30

*График работы:* понедельник с 8-30 ч. до 17-30 ч., со вторника по пятницу с 8-30 ч. до 16 -30 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам исполнения Услуги осуществляется по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30 в соответствии со следующим графиком:

*График работы:* понедельник с 8-30 ч. до 17-30 ч., со вторника по пятницу с 8-30 ч. до 16 -30 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч *Контактный телефон* для справок: факс - 8(39568) 4-41-02; телефон - 8(39568) 4-41-02.

*Е-mail:* [main@edukir.ru](mailto:main@edukir.ru)

- на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskadm@yandex.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

- на портале государственных услуг Иркутской области [http://pgu.irkobl.ru](http://pgu.irkobl.ru/) (раздел «Каталог организаций», вкладка «Муниципальные»);

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

- на информационных стендах управления по образовательным услугам.

1.3.2. *Информирование по вопросам предоставления Услуги*, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность сотрудника управления образования, ответственного за прием и выдачу документов (далее –специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

Информирование и консультации осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов подробно, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление направляется посредством протокола и направляется по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении, или лично.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- образец оформления заявления для предоставления Услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в п.1.3.1 настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги:** «Предоставление информации из базы данных об участниках Единого государственного экзамена и о результатах Единого государственного экзамена».

**2.2.** **Орган, предоставляющий Услугу:** управление образования.

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Киренского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления Услуги:** предоставление информации из базы данных об участниках Единого государственного экзамена и о результатах Единого государственного экзамена;

предоставление государственной услуги из баз данных Киренского муниципального района участниках единого государственного экзамена;

**2.4. Срок предоставления Услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги заявителям, составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

прием, регистрация заявления по предоставлению государственной услуги, анализ представленного заявления – не более 2 дней;

подготовка ответа заявителям – не более 7 дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Общий срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации из баз данных Киренского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах Единого государственного экзамена – не более 15 дней.

Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и для консультаций не должно превышать 60 минут;

время приема при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

- ст.43; п.«е» ч.1 ст.72 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г., («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- ст. 12 Федерального Закона от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета»№147 от 05.08.1998г.);

-п.п.11 п.1 ст. 15; п. п. 13 п.1 ст. 16 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40 ст.3822);

- ст. 2, 5 – 8, 13, 16 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006 г.);

- ст. 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266- 1 «Об образовании» («Российская газета» № 172 от 31.07.1992г.);

- раздела 2, 3 Положения об управлении образования администрации Киренского муниципального образования, (решение Думы Киренского муниципального района от 22.10.2010г. №117/5) .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

2.6.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

1. Фамилия, имя и отчество заявителя;

2. Адрес проживания заявителя, контактные телефоны;

3. Отметка о предоставлении необходимой информации;

4.Указание о согласии заявителя или его законного представителя на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если заявителем является лицо, уполномоченное обладателем документа об образовании, об ученых степенях и ученых званиях или его законным представителем).

2.6.3 Управление отказывает заявителю в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержание заявления не позволяет установить содержание запрашиваемой информации;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась заявителю;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена.

К такой информации относится:

- данные об участниках ЕГЭ;

- данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

- данные об экспертах;

- данные о ППЭ;

- данные об аудиториях ППЭ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента Заявитель вправе представить самостоятельно. Если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных органов власти и местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Положения пунктов настоящего Регламента не применяются до 1 июля 2012 г. в отношении документов и информации, используемых в рамках предоставления Услуги, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов**:

-отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

Действующим законодательством не предусмотрена возможность приостановления предоставления Услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом управления образования в течение 1 дня с момента его поступления.

**2.13. Требования к местам предоставления Услуги.**

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования органа, предоставляющего Услугу;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

**2.14. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.14.1. *Показатели доступности:*

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2*. Показатели качества:*

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

**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.** **Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

### 1) прием и регистрация обращений от заявителя;

**2)** подготовка необходимой информации для предоставления услуги;

**3.2.** **Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления.**

3.2.1. *Основание для начала процедуры:* поступление в управление образования и письменного заявления.

Письменное заявление может поступить лично от заявителя, либо по электронной почте.

3.2.2. *Ответственный за выполнение административной процедуры:* сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.2.3. *Административные действия.*

сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- направляет заявление с приложенными документами в день их регистрации начальнику управления образования для рассмотрения.

3.2.4. *Результат административной процедуры:* регистрация заявления о предоставлении Услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче информации.**

3.3.1. *Основание для начала процедуры:* прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. *Ответственные за выполнение административной процедуры:*

сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, сотрудник, ответственный за исполнение заявления, начальник управления образования.

3.3.3. *Административные действия.*

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов направляет заявление с приложенными документами в день их регистрации начальнику управления образования для рассмотрения.

Начальник управления образования:

- определяет сотрудника **управления образования**, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю

Сотрудник, ответственный за исполнение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

Начальник управления образования:

- передает документ в день подписания сотруднику, ответственному за прием и выдачу документов для регистрации ответа заявителю.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует ответ в журнале исходящей документации инаправляет по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При поступлении заявления в электронном виде: сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об его получении.

При поступлении заявления по почте сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При получении заявления в электронном виде сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов проверяет заявление, представленное заявителем, на соответствие требованиям, предусмотренными административным регламентом.

*3.3.4. Результат административной процедуры:* предоставление заявителю запрашиваемой информации.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником и заместителями начальника управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником и заместителями начальника управления **образования** и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Киренском муниципальном районе.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику управления образования либо заместителю мэра по социальным вопросам.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе 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;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба рассматриваются в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях ( в том числе в случае истребления документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Начальник управления образования

администрации Киренского

муниципального района: Стрелкова Л. П.