

Утверждено на педагогическом совете
Директор МБОУ «Покровская СОШ №2»
_____ С. С. Владимиров
«___» _____ 2013 г.

Согласовано
Начальник Хангаласского РУО
_____ Е. А. Мартынова
«___» _____ 2013 г.

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги образовательным учреждением, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия). Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение) (приложение №1 к Регламенту).

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими законами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.06.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.12.2011г. №378-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 18.07.2011г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 18.07.2012г. №19-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2012г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.03.2010 года №216 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
 - Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89 (утв. Государственным комитетом образования СССР 10.05.1989г.);
 - Приказ Министерства образования РФ от 23.6.2000 года N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 28.11.2008г. №362 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 09.01.2007г. №1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
 - Письмо Минобразования РФ от 14.07.2003 г. №27/2967-6 (инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - Устав и другие локальные акты Учреждения.
 - Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.3.2011 года №529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной; услуги».
 - Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 года № 689 «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия). Государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)»;
 - иные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующие правоотношения в сфере образования.
- 1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.
- 1.5. Информационный стенд Учреждения содержит следующую обязательную информацию:
- копия лицензии образовательного учреждения и приложения к ней;
 - сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
 - текст настоящего Регламента с приложениями;
 - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
 - почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты образовательного учреждения;
 - годовой график работы образовательного учреждения;
 - режим работы образовательного учреждения;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.
Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, выделяются основные моменты и наиболее важные места.

На официальном информационном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Учреждения;
- сканированная копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- справочный номер телефона Учреждения;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- годовой график работы образовательного учреждения;
- режим работы образовательного учреждения;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Информация о местонахождении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения приведена в приложении №1 к Регламенту.

График работы: понедельник – пятница – с 9.00. до 18.00 час.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- в помещениях Учреждения в форме индивидуального информирования;
- по телефону сотрудниками Учреждения;
- на официальном интернет-сайте Учреждения;
- по почте и электронной почте;
- на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения.

2.4. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является бесплатной.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного уведомления или уведомления в электронной форме, либо отказ от предоставления информации

Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение заявитель

предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Учреждения направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел образования.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел образования (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение пяти дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем Учреждения, но не позднее, чем через 30 календарных дней после регистрации запроса заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично, либо устно по телефону, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, посредством электронной почты, а также на сайт в сети Интернет. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

При обращении в отдел образования, заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при обращении от имени заявителя.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть), электронный адрес (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не исполнено карандашом.

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

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при личном обращении;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация не относится к сведениям об организации начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;
- запрашиваемая информация относится к сведениям ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции Учреждения. При этом Учреждение уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией. Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующее письмо.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие в отдел образования письменные запросы, запросы по факсимильной связи регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления. Запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале учета принимаемых, отправляемых сообщений специалистом отдела образования в течение 3 дней со дня их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждении.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест

общего пользования, хранение верхней одежды, наличие стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального образовательного учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

2.14. Руководитель Учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуется положениями настоящего Регламента. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения несет персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация обращения от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления уполномоченным специалистом;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения путем почтовой или электронной связи.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение либо поступление запроса в отдел образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документовед, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

После регистрации обращений заявителей специалист, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику отдела образования в день их регистрации.

Руководитель Учреждения

- определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – Исполнитель);
- дает указания Исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником Учреждения, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции Руководителя Учреждения с требованиями к подготовке информации.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя определяет:

- возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);
- необходимость запроса дополнительных сведений;
- готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется Руководителю Учреждения.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя Руководителем Учреждения ответ передаётся сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Фиксация результата административного действия производится сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов Учреждения в соответствии с установленным порядком с использованием системы электронного документооборота - документоведом.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

Продолжительность административной процедуры не более 2-х рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками учреждений по исполнению настоящего Регламента осуществляется работниками Управления образования Муниципального района «Хангаласский улус».

4.2. Должностные лица учреждения несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной услуги учредитель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения

проверок соблюдения и исполнения муниципальным образовательным учреждением положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления образования Муниципального района «Хангаласский улус» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждений в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке.

5.5. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте в орган, контролирующий исполнение муниципальной услуги – Управление образования Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

5.6. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение автором сути обращения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Должностное лицо 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.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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, 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 один и тот же орган местного самоуправления или адресовались одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. 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.

5.13. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

Адрес: 678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус,
г. Покровск, ул. Бр. Ксенофонтовых, 31
Телефон: 8(41144) 45032,
факс 8(41144) 41755
E-mail: pokrsh2@mail.ru
<http://www.poksch2.my1.ru>
Директор Владимирова Сергей Семенович

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)»

**Примерная форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Директору МБОУ «Покровская средняя
общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)
Владимирову Сергею Семеновичу

от _____
фамилия имя отчество (полностью)

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) в 20__ - 20__ учебном году.

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги**

