

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 О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний 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 официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в Учреждении и размещение информации на информационных стендах Учреждения.
- 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. на основании заявления родителей (законных представителей несовершеннолетних).

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. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Учреждения образования, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - Консультант), при личном обращении или по телефону.

2.6. Консультант ведет работу в рабочее время в соответствии с графиком работы Учреждения.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, дает разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней и состоит из следующих сроков:

- Прием, регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- Рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации – не более 1 дня.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей несовершеннолетних).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение 2 к административному регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме очно, а также заочно по электронной почте.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- по электронной почте;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в т.ч. адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом.

Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов;
- выявление недостоверных и (или) искаженных сведений в документах.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов, которые не предусмотрены при осуществлении действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

-Помещение образовательного учреждения оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствует требованиям СанПиН.

-Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими информационными указателями (вывесками). Помещения оборудуются информационными стендами с необходимой информацией для посетителей.

-Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистами, осуществляющими прием заявителей. Места приема должны быть оборудованы столами и стульями для приема посетителей.

-Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Местом ожидания заявителей является служебный кабинет Учреждения.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.
- соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимый один раз в год.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов;

-рассмотрение заявления;

-предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления почтой

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.4. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.5. В ходе приема документов специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями Регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги, указанных в запросе.

3.6. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принимает заявление с документами;

- отказывает в приеме документов и направляет уведомление согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.7. При приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления:

- регистрирует заявление;

- ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.8. Специалист, ответственный за прием заявления, заполняет и направляет по почте заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке в том числе указываются:

- типы и количество документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления;

- дата выдачи расписки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. При отказе в приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме

3.11. Специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в книге полученных электронных заявлений в день его получения.

3.12. В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.13. При приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления:

- регистрирует заявление;

- ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. При отказе в приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления, направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Административная процедура: информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением на основании утвержденного плана работы.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждении, осуществляется уполномоченным специалистом Учреждения ежемесячно.

3.16. Административная процедура: прием и регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан является обращение Заявителя в Учреждение.

Ответственным за регистрацию обращений граждан является уполномоченный специалист Учреждения.

- Заполнение родителями (законными представителями) заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение возможно при обращении в Учреждение (приложение №2 к Регламенту).

Прием заявления и его регистрация специалистом Учреждения осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

- Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний в Учреждении.

- Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений и документов» учитывается при регистрации заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний в Учреждение в журнале обращений граждан.

3.17. Административная процедура: рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение.

Ответственным за рассмотрение заявлений граждан являются уполномоченный специалист Учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться:

-положительное решение о предоставлении услуги;

-направление мотивированного ответа о невозможности выполнения услуги по объективным причинам, перечисленным п.2.7. Регламента (Приложение №3).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Административная процедура: предоставление запрашиваемой информации.

Предоставление запрашиваемой информации осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

Предоставление запрашиваемой информации уполномоченным специалистом осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителя Учреждения;

Информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное

учреждение предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.

Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей информации учащихся» является предоставление запрашиваемой информации уполномоченным специалистом Заявителю (Приложение №4).

Заявитель в ходе выполнения административных процедур по Регламенту имеет право на получение сведений о ходе их выполнения и на доступ к информации о муниципальной услуге в установленном порядке.

Заявитель в ходе выполнения административных процедур по Регламенту имеет право на подачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №6.

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 муниципальными образовательными учреждениями 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, контролирующей 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
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях
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 Владимиров Сергей Семенович

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний**

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

_____ фамилия имя отчество (полностью)
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

заявление.

Прошу представлять информацию о результатах

_____ сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний –указать каких
моего ребенка (сына, дочери) _____,
фамилия, имя, отчество
учащегося _____ класса.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Дата заполнения « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

Фирменный бланк образовательного учреждения	Адресат
---	---------

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаниях в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) на основании _____

Руководитель учреждения

имя отчество фамилия

М.П.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

Фирменный бланк образовательного учреждения	Адресат
---	---------

**Уведомление о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ваш ребенок _____
фамилия, имя, отчество
 ученик(ца) _____ класса МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа
 №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

сдал(а) экзамены по _____ с результатами _____

Руководитель учреждения

имя отчество фамилия

М.П.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»

Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»
**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

_____ *должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба*

от _____

(ФИО заявителя)

жалоба на нарушение требований Регламента.

Я, _____,

ФИО заявителя

паспорт № _____ выдан: _____ г. _____

_____, код подразделения _____

проживающий по адресу: _____

индекс, город, улица, дом, квартира

подаю жалобу от имени _____

своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель

на нарушение Административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаниях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района
«Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)» в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей
государственную услугу] _____ (да/нет)

- обращение к руководителю Министерства образования Республики Саха (Якутия)
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей услугу] о
предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей услугу] об отказе в
удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации,
предоставляющей услугу] _____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя) _____

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаниях»**

