**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от 23.12.14 №  574

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.              Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.              Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте в сети «Интернет».

3.              Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4.    Считать утратившими силу [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 12.05.2011 года № 240](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=1B8D85EE-046C-4B5F-99F8-BAB094449016) «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных промежуточных и итоговых испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 395](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=173ADF48-24F6-408D-AF9C-42E50750C5FC) «О внесении изменений  в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных промежуточных и итоговых испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

5.              Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И. о. Главы Усть-Большерецкого

муниципального района                                                                                   К. Ю. Деникеев

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

                           от 23.12.2014  № 574

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

**1.              Общие положения**

1.1.              Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

              1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

              2) формы контроля за исполнением Регламента;

              3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, решений и действий (бездействия) сотрудников управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2.              Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года), их родители (законные представители);

2) выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании (выпускники прошлых лет).

1.3.              Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Управление образования) (Приложение № 1).

1.3.2.              Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов выпускникам прошлых лет - управлением образования (Приложение № 1);

2) в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов текущего года в день поступления результатов государственной итоговой аттестации -общеобразовательными организациями, расположенными на территории Усть-Большерецкого муниципального района, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее             3) муниципальные образовательные организации) для выпускников текущего года (Приложение № 2).

1.3.3.              Информация о муниципальной услуге представляется:

1) посредством телефонной связи и электронного информирования;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организациях, Управления образования, посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе её предоставления заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам управления образования и муниципальной образовательной организации (Приложения №№ 1,2), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес управления образования или муниципальной образовательной организации, в том числе по электронной почте.

1.4.              Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении образования, муниципальные образовательные организации.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления образования, муниципальной образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.5.              Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.              Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1)              на информационных стендах в помещениях муниципальной образовательной организации;

2)              по телефону сотрудниками управления образования, а также муниципальной образовательной организации, ответственными за информирование;

3)              на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также муниципальной образовательной организации;

4)              на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал);

5)              в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6)              по почте и электронной почте;

7)              при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут);

8)              посредством АИС «Сетевой город. Образование».

**2.              Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.              Регламент действует в отношении муниципальной услуги Усть-Большерецкого муниципального района «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее - муниципальная услуга).

2.2.              Муниципальную услугу на территории Усть-Большерецкого муниципального района:

1) выпускникам текущего года, их родителям (законным представителям) предоставляют муниципальные образовательные организации (Приложение № 2), допустившие их в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

2) выпускникам прошлых лет предоставляет Управление образования (Приложение № 1).

2.3.              Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)               информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)              предоставление информации о результатах сданных экзаменов в период государственной итоговой аттестации.

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.              Заявитель может получить запрашиваемую информацию:

1) при личном обращении в управление образования или муниципальную образовательную организацию;

2) при обращении посредством почтового сообщения в управление образования или муниципальную образовательную организацию;

2.4.1.1.              Общий срок предоставления информации составляет не более 30 дней и включает в себя следующие сроки:

1) приём, регистрация заявления - не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации - не более 29 дней.

2.4.2.              При обращении за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов информацию получают:

1)              выпускники текущего года и (или) родители (законные представители) при личном обращении в день поступления результатов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в муниципальную образовательную организацию;

2)              выпускники прошлых лет при личном обращении в день поступления результатов ГИА в управление образования.

2.4.3.Общий срок предоставления информации о результатах сданных экзаменов составляет не более 3 рабочих дней со дня утверждения результатов ГИА.

2.4.4.              Максимальное время ожидания и продолжительность приёма в муниципальной образовательной организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2) время приёма при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закон Российской Федерации от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013  № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, представленного лицом, отнесенным к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.6.2.          Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта, АИС «Сетевой город. Образование»).

2.6.3.       Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

        1) должность, наименование муниципальной образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной организации;

          2)  фамилию, имя, отчество заявителя;

3)  домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

4)  контактный телефон;

5)  подпись, дату.

2.6.4.          Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.5.            Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.6.            Заявление может быть заполнено от руки или печатным способом, посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.7.           В заявлении заявитель даёт письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося, законным представителем которого он является.

2.7.       Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.       Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в том случае, если заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, установленных в части 1.2. настоящего Регламента.

2.9.           Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2)      запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

3)      обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4)       текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

5)       запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10.              Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.              Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

1) источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

2) системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

3) средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

4) доступными санитарными узлами.

2.10.3.        Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.10.4.        Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.10.5.        Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.10.6.        Помещения (кабинеты), связанные с приёмом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.7.        Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.10.8.        Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.9.         Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.10.10.    Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми;

2) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора;

3) в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук.

2.10.3. Требования к местам ожидания.

2.10.3.1.              Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.10.4.              В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательных отношений на территории муниципальной образовательной организации парковка автотранспорта запрещена (кроме школьного автобуса).

2.10.5.              Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

1) информационными стендами;

2) образцом заполнения заявления.

2.10.6.              Приём заявителей осуществляется в кабинете руководителя муниципальной образовательной организации.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

**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 (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

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

1)              информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2)              приём и регистрация заявлений;

3)              рассмотрение заявления;

4)              предоставление запрашиваемой информации.

3.2.              Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.              Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в муниципальной образовательной организации, на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется по мере поступления изменений.

3.3.              Приём и регистрация заявлений.

3.3.1.              Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в муниципальную образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.              Заполнение заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (Приложение № 3) возможно:

1) посредством Регионального портала;

2) посредством Единого портала;

3)              посредством АИС «Сетевой город. Образование»;

4)              при обращении в МОО.

Приём заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3.              Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления.

3.3.4.              Ответственными за регистрацию обращений являются муниципальные образовательные организации.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1.              Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является приём и регистрация заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов».

3.4.2.              Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

1)              положительное решение о предоставлении услуги;

2)              направление мотивированного ответа о невозможности принятия заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом. 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

3.4.4.              В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данной муниципальной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5.              Ответственными за рассмотрение заявлений являются муниципальные образовательные организации.

3.5.              Предоставление запрашиваемой информации.

3.5.1.               Предоставление запрашиваемой информации осуществляет должностное лицо муниципальной образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду муниципальной образовательной организации.

3.5.2.              Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

1)              устного информирования по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

2)              информирования при личном обращении. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3)              письменного информирования, в т.ч. по электронной почте. Ответ даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, давшего ответ на обращение.

3.5.4.              Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

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

4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1.  Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.2.  В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность и качество исполнения административных процедур;

3) соблюдение прав граждан.

4.2.Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

4.2.2.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации в пределах своей компетенции проводят специалисты управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.2.3.  Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.  Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель управления образования.

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

4.3.  Контроль за полнотой и качеством предоставления информации о муниципальной услуге.

4.3.1. Текущий контроль проводится путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению информации о муниципальной услуге, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия им решений.

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

5.1.              Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) муниципальных образовательных организаций, управления образования, должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2.              Заявитель, подающий жалобу на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

1) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации;

2)              направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю управления образования;

3)              направление жалобы на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3.              Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.1.              При выявлении нарушения требований Регламента Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.2.              Обращение Заявителя с жалобой к руководителю муниципальной образовательной организации, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю муниципальной образовательной организации, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю муниципальной образовательной организации. При приёме устной жалобы руководитель муниципальной образовательной организации не вправе требовать от Заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.3.3.              Руководитель муниципальной образовательной организации, при приёме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;

2) аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.4.               Руководитель муниципальной образовательной организации может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

1) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

3) при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 3 дней с момента приёма такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при её приёме. По просьбе Заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приёма такой жалобы.

5.3.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5) дата и время подачи жалобы;

6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации, заверяется печатью муниципальной образовательной организации и подписью его руководителя.

5.3.6. При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель муниципальной образовательной организации должен совершить следующие действия:

5.3.6.1. Совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем).

5.3.6.2. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

5.3.6.3. Принести извинения Заявителю от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такое нарушение имело место и руководитель муниципальной образовательной организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.6.4. В случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в частях 5.3.6.5 -5.3.6.11 настоящего Регламента не осуществляются.

5.3.6.5. Если требования Заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить Заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя;

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5)              факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и руководителем муниципальной образовательной организации;

6)              лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным Заявителя;

7)              нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;

8) подпись руководителя муниципальной образовательной организации;

9) подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

10) дата и время предоставления расписки.

5.3.6.6.              Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это должностных лиц;

5.3.6.7.              Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

5.3.6.8.              Применить дисциплинарные взыскания к должностным лицам, допустившим нарушения;

5.3.6.9. Обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных должностных лиц (с указанием конкретных мер и сотрудников);

3) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных должностных лиц с аргументацией отказа).

5.3.6.10. По просьбе Заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой Заявитель был уведомлен в соответствии с частью 5.3.6.9 настоящего Регламента;

5.3.6.11. Принести извинения Заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7.              В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4.              Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя. Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, АИС «Сетевой город. Образование».

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путём заполнения электронной формы. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение и др.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование», в личном кабинете Заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.2. При поступлении жалобы управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.4.3. 3аявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе Заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.4. Управление образования может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

5.4.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента муниципальной образовательной организации определяются в соответствии с поручением управления образования.

5.4.5.1.По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации:

1) устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;

2) привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

3) представляет в управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

На основании данных отчёта управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

5.4.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации не влечёт применения к его руководителю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Управление образования вправе:

1) использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

2) привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;

3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;

5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.4.8. По результатам осуществленных проверок управление образования:

1) готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации;

2) обеспечивает применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностному лицу, допустившему нарушение требований настоящего Регламента.

3) Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя Заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

4) установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

5) неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

6) принятые меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении муниципальной образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

7) принесение от имени управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путём заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», отправляются в соответствии с выбранным Заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, информационную систему «Сетевой город. Образование» предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете Заявителя, если иное не было указано Заявителем при составлении жалобы.

5.4.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.4.9 настоящего Регламента, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются  Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

    В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

      Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,  Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

**- управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального** **района**

Руководитель:

**- Васильева Ирина Игоревна**

График работы:

- ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов;

- перерыв с 13:00 до 14:00;

- в пятницу для женщин установлен короткий день до 13:00 часов

Адрес местонахождения:

684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14

Адрес электронной почты: [obraz\_ub\_rmo@mail.ru](mailto:obraz_ub_rmo@mail.ru)

Телефоны: 8 (415-32) 2-13-49,  Факс: 2-13-49

                  Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация о местонахождении, электронных  адресах, телефонах, официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом) | Место  нахождения | Телефон | Адрес  электронной почты | Официальный сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1» | 684102,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Октябрьский,  ул. Пушкинская,  д. 58 | 8(41532) 22-450 | mouschoollokt@rambler.ru | http://schooll-ok.ucoz.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2» | 684100,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  с. Усть-Большерецк  ул. Ленинская, д.5 | 8(41532)  21-565 | moysos2@mail.ru | http://ubschool2.usoz.ru/ |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение «Озерновская средняя общеобразовательная школа №  3» | 684110,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский,  ул. Октябрьская, д.14 | 8(41532)  24-339 | Ozernaya.school3@mail.ru | http://ozernayaschool.okis.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5» | 6843121,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  с. Кавалерское,  ул. Блюхера,     д.  26 | 8(41532)  25-546 | kavshkola5@mail.ru | http://kavshkola5.edusite.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7» | 684104,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  с. Апача,  ул. Школьная, д. 4 | 8(41532)  23-224 | apacha\_school@mail.ru | http://apacha.okis.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9» | 684111,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  с. Запорожье,  ул. Колхозная, д.5 | 8(41532)  24-180 | moyshola.9@mail.ru | http://moyshkola9.nethouse.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 684100,  Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  с. Усть-Большерецк,  ул. Бочкарева,  д. 10 | 8(41532)  22-544 | shibanov.alexei@rambler.ru | http://ubrv-school.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

**Примерное заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

Прошу представить информацию о порядке предоставления результатов сданных экзаменов в период государственной итоговой аттестации моим ребёнком (сыном, дочерью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО ребёнка)

Даю согласие для использования моих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

**Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк МОО  Исх. №   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МОО               (подпись)                                                         И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_(да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись заявителя)