

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в электронном виде информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в электронном виде информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» (далее по тексту - учреждение)

1.2.1. Местонахождение и контактные телефоны:

Юридический адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Почтовый адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Телефоны: 8 928 9848495

Адрес электронной почты: E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru

Сайт образовательного учреждения: erpel.dagestanschool.ru

Режим работы: понедельник – суббота с 8:00 до 15:40 воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в электронном виде информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

2.2. Наименование ОПМУ: Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

2.3. Результат предоставления муниципальных услуг

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем (письменно (электронным способом), лично при обращении или по телефону) информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальных услуг:

1) муниципальная услуга оказывается в течение 5-10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

2) административная процедура по приему и регистрации заявления завершается в день поступления заявления в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

3) административная процедура рассмотрения заявления осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

4) административная процедура по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории

Буйнакского района, осуществляется в течение 10 дней со дня окончания проверки заявления, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

5) должностное лицо осуществляет приём заявителя при предоставлении консультации по вопросам оказания муниципальной услуги в течение 30 минут;

6) должностное лицо МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» осуществляет приём заявления у заявителя в течение 30 минут;

7) максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании» ;

3) Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября, № 206; 2010, 30 сентября, № 220);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95; 2010, 02 июля, № 144);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2011, 29 апреля, № 93);

7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, 23 декабря, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 2009, 23 декабря, № 247;

9) Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

10) Уставом МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги

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

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- отсутствие у заявителя доступа к Интернет-ресурсам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. И способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работниками Учреждения, осуществляющими прием документов, – не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.11.5. Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником Учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

К залу ожидания. Местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального Учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в Учреждение.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

- двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации рабочих мест для работников Учреждения должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.7. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.8. Систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы Учреждения;
- доступное расположение информации на официальном сайте учреждения.

2.13.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги

1. Оказание муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2. Приём и регистрация заявления:

1) основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст документа написан разборчиво;

в) документ не исполнен карандашом.

2) ответственный за приём и регистрацию секретарь МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» регистрирует заявление, поступившее в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» в день его получения

3. Рассмотрение заявления и предоставление информации:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) должностное лицо МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», назначаемое директором МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на предмет возможности подготовки ответа (информации) самостоятельно либо при необходимости направляет в соответствующие муниципальные образовательные учреждения;

3) в случае установления возможности самостоятельно подготовить ответ (информацию), указанное выше должностное лицо в течение 10 дней готовит информацию и направляет ее в письменном или электронном виде заявителю;

4) в случае необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, должностное лицо направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя о направлении запроса в муниципальное образовательное учреждение;

5) после получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения должностное лицо подготавливает ответ (информацию) и направляет ее в письменном или электронном виде заявителю в течение 10 дней со дня получения ответа на запрос.

3.2. последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема)

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

3.4. Прием, первичная проверка и регистрации заявления и документов:

3.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом администрации МО «Буйнакский район»;

- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- в управление образованием МО «Буйнакский район»;
- рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

3.4.2. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4.3. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

3.4.4. Запрос, поступивший в письменной либо устной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4.5. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решений:

- направление заявителем письменного запроса в Учреждение по электронной почте, средствами почтовой и факсимильной связи;
- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в письменной форме, специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство;
- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя руководителю Учреждения;
- рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения;
- подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в письменном виде в форме, указанной в заявлении по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанным в заявлении;
- получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

3.6. выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет директор Учреждения.

4.1.2. Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

1) за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

3) за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения секретарём-делопроизводителем проверок соблюдения и исполнения специалистами МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» настоящего регламента.

4.1.4. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется Буйнакским районным управлением образования.

4.2. Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента:

- плановые проверки исполнения Регламента
- неплановые проверки исполнения Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий определенных Административным регламентом:

- 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) ОПМУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.3. Обжалованию подлежат действие (бездействие) или решение ответственного должностного лица, повлекшее за собой оказание муниципальной услуги не в полном объеме.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе оказания муниципальной услуги в Управление либо непосредственно в администрацию МО «Буйнакский район» на имя Главы Администрации МО «Буйнакский район», его заместителя по социальным вопросам.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- 4) суть жалобы;
- 5) подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.2.1. Поступившая жалоба рассматривается в течение 5-10 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 10 дней, о чем уведомляется заявитель в письменной форме.

5.2.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об оказании муниципальной услуги. При этом заявителю направляется сообщение

письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 10 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

5.2.3. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 10 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

5.2.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

5.2.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется, о чем сообщается заявителю либо его представителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.6. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику школы, а также членам его семьи, директору школы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. В случае, если в жалобе заявителя, направленной в Управление образования, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

5.3. Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образованием либо в администрацию МО «Буйнакский район» жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать непечатных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок оспаривания решений, действия (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальных услуг

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном казенном образовательном учреждении «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», предоставляющем муниципальную услугу

№ п/п	Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, телефона-факса
1	2	3	4	5
1.	Общеобразовательное учреждение	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»	368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4 E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru Сайт школы erpel.dagestanschool.ru Рабочая неделя: пятидневная 1-е классы шестидневная 2-11 классов Время работы: с 08:00 до 15:40	Устарханов Хочай Ахмедович, директор тел.8 928 9848495 Дни приема: ежедневно (кроме воскресенья)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в электронном виде
информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации,
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В муниципальное казенное
образовательное учреждение
«Эрпелинская средняя
общеобразовательная школа им.
Апашева М. Д.»

от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные,

общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы)

Информацию прошу предоставить

(указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

_____/_____/_____
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за
исключением дошкольных) образовательные
программы»

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур предоставления
муниципальной услуги Учреждением

