

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_29.01.2014 г. \_N \_\_60\_\_

с.Еткуль

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Челябинской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Еткульского муниципального района по социальным вопросам Кузьменкова Ю.В.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Еткульского муниципального района

от 29.01.2014 г. № 60

**Административный регламент**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации**

**обучающихся, освоивших образовательные программы основного**

**общего и среднего общего образования, в том числе в форме**

**единого государственного экзамена, а также информации из баз**

**данных Челябинской области об участниках единого государственного**

**экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Челябинской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – регламент, муниципальная услуга, ЕГЭ) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень основных нормативных правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Челябинской области от 29.08. 2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 30.11.2005 г. №71 «Об образовании в Еткульском муниципальном районе»;

- решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 30.11.2011 г. № 213 «Об утверждении Положения об Управлении образования

администрации Еткульского муниципального района»;

- уставы общеобразовательных учреждений.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, родители (законные представители) обучающихся, а также сами обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Челябинской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2.

Телефон для справок: 8(35145) 21341

Факс: 8(35145) 21341

Интернет-сайт: http://www.etkul-uo.ucoz.ru

Электронный адрес: etkulroo@mail.ru

График работы Управления образования: понедельник с 8:00 до 17:00,

вторник - пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | должность | телефон |
| 1 | Заместитель начальника Управления образования | 8(35145)2-28-18 |
| 2 | Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования | 8(35145)2-28-18 |
| 3. | Старший инспектор по общему образованию | 8(35145)2-15-37 |

2.3. Муниципальная услуга оказывается в Управлении образования, а также в муниципальных образовательных организациях Еткульского муниципального района (далее – образовательные организации), различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющих лицензии на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (приложение 1):

- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

2.4. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, а также специалистами общеобразовательных организаций (далее совместно – специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.5. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги, за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в полном объёме информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Челябинской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ в Еткульском муниципальном районе в виде:

1) общей информации:

- место проведения ЕГЭ;

- перечень общественных наблюдателей за ходом ЕГЭ;

- перечень лиц, имеющих право сдать ЕГЭ досрочно;

- перечень лиц, имеющих право сдать ЕГЭ досрочно в дополнительные

сроки;

- перечень участников ЕГЭ;

- перечень лиц, имеющих право доступа к районной базе данных ЕГЭ;

2) статистической информации:

- количество участников ЕГЭ за прошедшие годы;

- количество участников ЕГЭ за прошедшие годы в разбивке по категориям;

- количество участников ЕГЭ, получивших 80 баллов и выше по ЕГЭ по отдельным предметам;

- распределение баллов, полученных за ЕГЭ, по каждому предмету;

- минимальный балл участников ЕГЭ;

- средний балл участников ЕГЭ по каждому предмету;

- количество человек, получивших ниже минимального количества баллов ЕГЭ;

3) персональной информации: персональная информация о результатах каждого участника ЕГЭ.

2.7. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

1) последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных в обращении сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе её реализации;

2) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.8. Датой обращения получателя услуги является день регистрации обращения в Управлении образования или образовательной организации.

2.9. Прием специалистами производится без предварительной записи. Специалисты на личном приеме должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления муниципальной услуги, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 29.06.2010 № 126-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. При обращении в Управление образования или в образовательные организации получатель услуги выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);

- доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения (в случае, если получателем услуги является лицо, действующее от имени законного представителя) (приложение 2);

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение 3);

- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 4);

2.13. Получателю услуги необходимо предоставить в Управление образования или образовательную организацию заявление, которое должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый и электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги к заявлению прилагает документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление образования или в образовательную организацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке. В обращении получатель услуги в обязательном порядке указывает свои 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. Получатель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии и отправить в письменном виде по почте.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) получателя услуги:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается получателю услуги, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, общеобразовательные организации;

- в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или направлялись одному и тому же должностному лицу;

- письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного

судебного решения;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) при устном обращении заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно (при письменном обращении заявителя) либо устно (при устном обращении заявителя) уведомляет об этом

получателя услуги с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования и образовательную организацию или соответствующему специалисту.

2.16. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных организациях, Управления образования.

2.18. Центральный вход в здание Управления образования, образовательной организации оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.22. Кабинеты приёма получателей услуг должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приёма граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.23. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) своевременный приём граждан;

2) соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

3) полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными административным регламентом требованиями;

4) результативность оказания муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.27. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателем услуги, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательных организаций. Специалисты осуществляют информирование:

1) о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;

2) о справочных телефонах Управления образования и образовательных организаций;

3) об адресах официальных сайтов администрации Еткульского муниципального района, Управления образования, образовательных организаций и адресах электронной почты Управления образования и образовательных организаций;

4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) приём и регистрация заявления от получателя услуги (пункт 3.5 настоящего Регламента);

2) рассмотрение обращения получателя услуги (пункт 3.6 настоящего Регламента);

3) предоставление получателям услуги ответа о результатах рассмотрения обращения (пункт 3.7, 3.8 настоящего Регламента);

4) предоставление получателям услуги мотивированного отказа в рассмотрении обращения (пункт 3.6 настоящего Регламента);

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной услуги приведена в приложении 5.

3.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, образовательных организаций.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) приём и регистрация заявления от получателя услуги – не более 1 дня с момента поступления заявления получателя услуги в Управление образования, образовательные организации;

2) рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования или руководителями образовательных организаций либо их заместителями (при письменном обращении получателя услуги), либо с момента приема получателя услуги специалистом лично (при устном обращении получателя услуги);

3) предоставление получателям услуги ответа о результатах рассмотрения обращения в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения;

4) предоставление получателям услуги мотивированного отказа в рассмотрении обращения в течение 15 дней со дня регистрации письменного

обращения.

3.5. Приём и регистрация обращения от получателя услуги:

1) основанием для начала административного действия по приему обращения от получателя услуги является личное обращение получателя услуги к специалистам Управления образования, образовательных организаций либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи);

2) при поступлении письменного обращения от получателя услуги по почте должностные лица Управления образования, образовательных организаций, ответственные за приём и регистрацию документов:

- ставят отметку о получении и дату приёма письменного обращения от получателя услуги в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение получателя услуги для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям образовательных организаций либо их заместителям в соответствии с установленным распределением обязанностей;

- регистрируют в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело» сведения о специалисте, которому направляется обращение;

3) при поступлении письменного обращения в электронном виде должностные лица Управления образования, образовательных организаций, ответственные за приём и регистрацию документов:

- распечатывают письменное обращение;

- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;

- направляют получателю услуги подтверждение о получении обращения;

- направляют зарегистрированное обращение получателя услуги для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям образовательных организаций либо их заместителям в соответствии с установленным в Управлении образования и образовательных организациях распределением обязанностей;

- регистрируют сведения о специалисте, которому направляется обращение;

4) при личном обращении получателя услуги должностные лица Управления образования, образовательных организаций, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимают письменное обращение (в 2-х экземплярах);

- на втором экземпляре обращения ставят подпись о его принятии;

- ставят отметку о получении и дату приёма письменного обращения от получателя услуги в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение получателя услуги для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям образовательных организаций, либо их заместителям в соответствии с установленным распределением обязанностей;

- регистрируют сведения о специалисте, которому направляется обращение;

5) при устном обращении получателя услуги в Управление образования, образовательные организации должностные лица, ответственные за приём и регистрацию документов, направляют получателя услуги к соответствующим специалистам, которые принимают получателя услуги лично и фиксируют устное обращение в журнале регистрации;

6) срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения получателя услуги в Управление образования, образовательные организации;

7) результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении получателя услуги является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям образовательных организаций либо их заместителям в соответствии с установленным распределением обязанностей, передача обращения специалисту;

8) результатом исполнения административной процедуры при устном обращении получателя услуги является личный приём получателя услуги специалистом;

3.6. Рассмотрение обращения получателя услуги:

1) основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения получателя услуги, с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении получателя услуги) либо личный прием получателя услуги специалистом (при устном обращении получателя услуги);

2) в рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет обращение на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.13 настоящего регламента;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 настоящего регламента, специалист письменно (при письменном обращении получателя услуги) либо устно (при личном обращении получателя услуги) уведомляет получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа (приложение 6). Отказ согласовывается с руководителем Управления образования или руководителями образовательных организаций;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры;

5) срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования или руководителями образовательных организаций либо их заместителями (при письменном обращении получателя услуги), либо с момента приема получателя услуги специалистом лично (при устном обращении получателя услуги).

3.7. Предоставление получателям услуги информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также достоверной общей, статистической и персональной информации о проведении ЕГЭ в Еткульском муниципальном районе - результаты ЕГЭ доводятся до сведения участников по защищенным каналам связи после объявления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки результатов (приложение 7).

3.8. Предоставление информационных материалов посредством интернет-сайтa:

1) предоставление информационных материалов посредством интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно - распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 10 дней;

2) специалисты Управления образования, предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.odt, \*.ods, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте;

3) ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на соответствующих специалистов Управления образования.

4) по мере появления значимой информации.

3.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или мотивированный отказ в рассмотрении обращения.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль рассмотрения обращений граждан состоит из:

1) текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет руководитель Управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательных организаций.

4.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателя услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей образовательных организаций.

4.10. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной

услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном

носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо Главе Еткульского муниципального района.

5.3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным регламентом;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

7) отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица,

предоставляющих услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования либо образовательной организацией, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

5.13. Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района [**http://admetkul.ru/**](http://admetkul.ru/).

5.14. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в приложении 8.

Приложение 1

Перечень муниципальных образовательных организаций Еткульского муниципального района,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Режим работы ОУ | | Телефон (35145)+ | ФИО руководителя | Адрес ОУ | Сайт ОУ | Электронная почта ОУ |
| Дни недели | Часы работы |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белоносовская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-50-21 | Ефремовцева Любовь Александровна | 456568,  Челябинская область, Еткульский район,  п. Белоносово,  ул. Советская, д. 15 | <http://www.belonosovo.ucoz.ru/> | [mak\_natascha@mail.ru](mailto:mak_natascha@mail.ru) |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Еманжелинская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-33- 22 | Королёва Оксана Николаевна | 456574, Челябинская область, Еткульский район,  с. Еманжелинка,  ул. Школьная, д. 1 | <http://emanmousoch.ucoz.ru/> | [emanjelink@yandex.ru](mailto:emanjelink@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Еткульская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 2-15-31 | Максимова Наталья Александровна | 456560, Челябинская область,  Еткульский район, с.Еткуль,  ул. Ленина, д. 30 | http:// www. [74444s003.edusite.ru](http://www.74444s003.edusite.ru/) | [YetkulsSchool1@yandex.ru](mailto:YetkulsSchool1@yandex.ru) |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Каратабанская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-41-13 | Петрова Тамара Александровна | 456572, Челябинская область, Еткульский район,  с. Каратабан,  ул. Солнечная, д. 28 | http:// www. [74444s004.edusite.ru](http://74444s004.edusite.ru/) | [karataban@list.ru](mailto:karataban@list.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза С.В. Хохрякова | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-22-71 | Перегримова Лидия Александровна | 456576, Челябинская область,  Еткульский район,  с. Коелга,  ул. Советская, д. 5 | <http://koelgaschoolma.ucoz.ru/> | [koelga\_school@mail.ru](mailto:koelga_school@mail.ru) |
| 6 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коелгинская средняя общеобразовательная школа «Эврика» | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | Нет стационарной связи | Чернышева Наталья Владимировна | 456576, Челябинская область,  Еткульский район,  с. Коелга,  ул. Мира, д. 27 | http:// www.[74444s021.edusite.ru](http://74444s021.edusite.ru/) | [npkostina@yandex.ru](mailto:npkostina@yandex.ru) |
| 7 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Лебедевская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-26-68 | Смирнова Светлана Александровна | 456570, Челябинская область, Еткульский район, с. Лебедёвка, ул. Первомайская, д. 11 | http:// www.[74444s006.edusite.ru](http://74444s006.edusite.ru/) | [Leb\_Shkola@mail.ru](mailto:Leb_Shkola@mail.ru) |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новобатуринская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-93-69 | Кокотчикова Татьяна Дмитриевна | 456573, Челябинская область, Еткульский район, п. Новобатурино, ул. Центральная, д. 3 | http:// www.[74444s007.edusite.ru](http://74444s007.edusite.ru/) | [novobaturino@mail.ru](mailto:novobaturino@mail.ru) |
| 9 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пискловская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-63-15 | Алиханова Людмила Романовна | 456579 , Челябинская область, Еткульский район, с. Писклово, ул. Школьная, д. 1а | <http://pisklovo.ucoz.ru/> | [pisklovo@mail.ru](mailto:pisklovo@mail.ru) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селезянская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-24-16 | Корабельников Юрий Владимирович | 456564, Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Мира, д. 38 | http:// www.[74444s009.edusite.ru](http://www.74444s009.edusite.ru/) | [selezan@mail.ru](mailto:selezan@mail.ru) |
| 11 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таяндинская средняя общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-34-51 | Зязева Елена Виллиновна | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Таянды, ул. Школьная, д. 1 | http:// www.[74444s010.edusite.ru](http://www.74444s010.edusite.ru/) | [tajndy@rambler.ru](mailto:tajndy@rambler.ru) |
| 12 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белоусовская основная общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 9-81-16 | Гебель Олег Фридрихович | 456565, Челябинская область, Еткульский район, с. Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17 | http:// nsportal.ru/site/mkou-belousovskaya-oosh/ | [schoolbelousovo@yandex.ru](mailto:schoolbelousovo@yandex.ru) |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Потаповская основная общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | Нет стационарной связи | Байтингер Юлия Сергеевна | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Потапово, ул. Совхозная, д. 26 | http:// [www.74444s012.edusite.ru/](http://www.74444s012.edusite.ru/) | [yuliya\_baitinger@mail.ru](mailto:yuliya_baitinger@mail.ru) |
| 14 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шибаевская основная общеобразовательная школа | Пн. – Пт. | 9.00 – 16.00 | 2-12-93 | Ухалова Галина Михайловна | 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Шибаево, ул. Халтурина, д. 11 | http:// [www.74444s013.edusite.ru/](http://www.74444s013.edusite.ru/) | [shibaevskayaoosh@mail.ru](mailto:shibaevskayaoosh@mail.ru) |

Приложение 2

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной

почты, официальный интернет-сайт Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  Управления образования | 456560, Челябинская область,  с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2 |
| Номер телефона/факс приёмной | 8(35145) 21341 |
| Интернет-сайт  Управления образования | <http://www.etkul-uo.ucoz.ru> |
| Электронный адрес | [etkulroo@mail.ru](mailto:etkulroo@mail.ru) |
| Начальник Управления образования | Выборнова Ольга Владимировна |
| Заместитель начальника  Управления образования | Речкалова Светлана Васильевна |
| Номер телефона заместителя начальника Управления образования | 8(35145) 22818 |
| Интернет-сайт администрации  Еткульского муниципального района | <http://admetkul.ru/> |

Справочные телефоны сотрудников Управления образования,

ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф.И.О. | телефон |
| 1. | Начальник отдела дошкольного, общего, дополнительного образования  Солонец Вера Николаевна | 8(35145) 22818 |
| 2. | Старший инспектор общего образования  Алабушкин Анатолий Николаевич | 8(35145)21537 |

График работы Управления образования: понедельник с 8:00 до 17:00,

вторник - пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях учреждений.

Приложение 3

село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Ф.И.О.

имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем, дата выдачи

доверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

имеющему паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем, дата выдачи

для осуществления всех действий, необходимых для получения информации в образовательном учреждении.

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

Подпись лица, выдавшего доверенность

Приложение 4

Заявление

о предоставлении информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а

также информации о результатах единого государственного экзамена

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата регистрации заявления наименование учреждения

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

Ф.И.О. заявителя

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

Ф.И.О. представителя заявителя

Прошу предоставить

перечень запрашиваемых сведений

Примечания

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя полностью Ф.И.О.

Приложение 5

Заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

далее «Субъект», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Организация*

расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного

далее «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления

образовательной деятельности, а также исполнение иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на

обработку:

дата рождения;

биографические сведения Субъекта;

сведения об образовании;

сведения о месте работы, должности;

сведения о месте регистрации, проживания;

контактная информация;

паспортные данные;

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневый срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего

письменного заявления.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 6

Блок-схема

последовательности административных процедур муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и

среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного

экзамена, а также информации о результатах единого государственного экзамена»

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией

Подготовка ответа на письменное обращение

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю)

Представление обобщённых информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на интернет – сайтах и стендах общеобразовательных организаций

Предоставление персональной информации о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся в Управление образования

Рассмотрение обращения получателя

Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации

Приём устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации

Приложение 7

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование учреждения

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

ФИО получателя услуги

Уведомление

об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении

информации об организации образовательной деятельности *[наименование муниципального общеобразовательного учреждения]* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации *(указать причины отказа в направлении информации).*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Подпись руководителя общеобразовательной организации

Приложение 8

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование организации

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

ФИО получателя услуги

Уведомление

о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении

информации об организации образовательной деятельности *[наименование*

*муниципального общеобразовательного учреждения]* от *[дата принятия*

*заявления]* принято решение о направлении следующих сведений

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

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

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

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

Запрашиваемые сведения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Подпись руководителя общеобразовательной организации