

«УТВЕРЖДЕН»  
Начальник МКУ «УОБР»  
\_\_\_\_\_ А.Залимханова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение «Агачкалинская средняя  
общеобразовательная школа »  
с.Агачкала Буйнакского района РД**

## **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»**

# 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 общеобразовательное учреждение «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - учреждение)

1.2.1 Местонахождение и контактные телефоны:

**Юридический адрес:** 368213, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с.Агачкала, ул.К.Курбанова 9.

**Почтовый адрес:** 368213, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с.Агачкала, ул.К.Курбанова 9

**Телефоны:** 8(928) 974-60-57

**Адрес электронной почты:** E-mail: [agachkala\\_school00@mail.ru](mailto:agachkala_school00@mail.ru)

**Сайт образовательного учреждения:** <http://agachk.dagestanschool.ru>

**Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги**  
[http://agachk.dagestanschool.ru/?section\\_id=155](http://agachk.dagestanschool.ru/?section_id=155)

**Режим работы:** понедельник – суббота с 8:00 до 17.30, 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 общеобразовательное учреждение «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа »

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 30 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа»
  - 3) административная процедура рассмотрения заявления осуществляется в течение 20 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» 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**

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» (Российская газета, 1996, 23 января, № 113; 2011, 04 февраля, № 23);
- 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);
- 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);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2011, 29 апреля, № 93);
- 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);
- 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;

- Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);
- Уставом МКОУ «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа »

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 в 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 Другие 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» регистрирует заявление, поступившее в МКОУ «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» в день его получения

3. Рассмотрение заявления и предоставление информации:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) должностное лицо МКОУ «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа»  
- назначаемое директором МКОУ «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа»

- 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 20 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 общеобразовательном 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 общеобразовательного 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 МР «Буйнакский район»;
- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- в управление образованием Буйнакского района;
- 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа» настоящего регламента.

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 района на имя Главы 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 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 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 30 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 30 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 Буйнакского района 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

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»**

**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Агачкалинская средняя общеобразовательная школа »,**  
**предоставляющую 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 «Агачкалинская средняя общеобразовательная школа »	<p><b>Юридический адрес:</b> 368213, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с.Агачкала, ул.К.Курбанова 9.</p> <p><b>Адрес электронной почты: E-mail:</b> <a href="mailto:agachkala_school00@mail.ru">agachkala_school00@mail.ru</a></p> <p><b>Сайт образовательного учреждения:</b> <a href="http://agachk.dagestanschool.ru">http://agachk.dagestanschool.ru</a></p> <p><b>Рабочая неделя:</b>  <u>пятидневная</u>                      1е классы  <u>шестидневная</u>                      2-11 классов</p> <p><b>Время работы:</b>                      с 08.30 до 17.30</p>	<p><b>Директор школы:</b>                      Абдурахманов Басир Джалилович</p> <p><b>Телефоны:</b>                      8(928) 974-60-57</p> <p><b>Дни приема:</b>                      вторник, четверг, с 10.00 до 17.30;                      суббота с 10.00 до 17.30</p>

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  
общеобразовательное  
учреждение «Агачкалинская  
средняя общеобразовательная  
школа »

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.

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»**

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности процедур предоставления  
муниципальной услуги Учреждением

