

Управление образования Сямженского муниципального района

ПРИКАЗ

От 4 марта 2019 г.

№58-пр.

с. Сямжа

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению информации
о результатах сданных экзаменов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Сямженского района:

От 06.06.2012 г. №82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов».

От 22.01.2015 г. №20-пр. «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов.

От 04.06.2016 г. №35-пр. «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования Сямженского муниципального района от 06.06.2012 г. №82-пр.

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.u20.edu35.ru. Информацию о размещению приказа опубликовать в районной газете «Восход».

4. Приказ вступает в силу в момент подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



И.М. Курочкина

Утвержден
Приказом Управления образования
Сямженского муниципального района
от 4 марта 2019 года № 58-пр.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
о результатах сданных экзаменов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, порядок взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Управление образования Сямженского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу в части информирования, контроля за исполнением услуги, приема жалоб по исполнению услуги образовательными учреждениями (далее – Учреждения) предоставляет Управление образования Сямженского муниципального района (далее – Управление) и Учреждения в части исполнения услуги, информирования, контроля за исполнением услуги, приема жалоб по исполнению услуги.

Адрес Управления образования Сямженского муниципального района: 162220, Вологодская область, Сямженский район, ул. Румянцева, 20,

syamzhao@vologda.ru, syamzhayo@mail.ru,

Справочный телефон (81752) 2-14-34. Телефона автоинформатора нет.

Адреса, справочные телефоны, адреса Интернет-сайтов образовательных учреждений представлены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Телефона автоинформатора нет.

График работы Управления образования Сямженского муниципального района и образовательных учреждений:

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации Сямженского муниципального района: <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>

Адрес интернет-сайта Управления образования Сямженского муниципального района: <http://www.u20.edu35.ru>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Управление или в Учреждения по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления и (или) Учреждений;

должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления и (или) Учреждений;

график личного приема руководителями Управления и (или) Учреждений и уполномоченными лицами;

адрес электронной почты Управления и (или) Учреждений;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился зая维尔, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по ин-

тересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стенах Управления и Учреждений;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

на официальном интернет-сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Текст Административного регламента и приказ Управления образования Сямженского муниципального района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальных интернет-сайтах Администрации Сямженского муниципального района и Управления образования Сямженского муниципального района, а также на информационных стенах Управления и Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление образования Сямженского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов в форме уведомления (приложение 2), либо мотивированный отказ о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в форме уведомления (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов осуществляется в течение 1 календарного дня;
- подготовка информации о результатах сданных экзаменов выполняется в течение 5 календарных дней;
- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение 1 календарного дня.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.12.2018 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление администрации Сямженского муниципального района Вологодской области № 94 от 17.03.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя руководителя Учреждения (приложение 1 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Для получения информации о результатах сданных экзаменов к заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 5 к Административному регламенту);

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в заявлении и согласии на обработку персональных данных.

Прием документов для получения информации о результатах сданных экзаменов осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление;

заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о результатах сданных экзаменов. В части предоставления информации о результатах сданных экзаменов - отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, либо письменное согласие на обработку персональных данных содержит неполный перечень необходимых сведений для предоставления информации и (или) если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах,

выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов осуществляется в день представления документов заявителем.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, в Учреждениях располагаются на 1 этаже, в Управлении – на 2 этаже в кабинете 29, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Учреждений и Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стенах размещается информация:
о режиме работы Учреждений и Управления;
о графике личного приема руководителями Учреждений и Управления и уполномоченными должностными лицами;
о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Возле входа в помещение расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления и Учреждений.

На автомобильной стоянке у здания Управления и Учреждений предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями; отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов;

подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю письменной информации о результатах сданных экзаменов либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления гражданина, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет: путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

После регистрации заявление с регистрационно-контрольной карточкой направляется руководителю Учреждения для наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.3. Документ с резолюцией руководителя Учреждения в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается работнику

Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2. Подготовка информации о результатах сданных экзаменов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является передача работником Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения заместителю директора Учреждения (далее – Заместитель директора).

3.2.2. Заместитель директора осуществляет подготовку информации о результатах сданных экзаменов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3. Подготовленная информация о результатах сданных экзаменов либо мотивированный отказ в предоставлении услуги визируется руководителем Учреждения и передается работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, для выдачи заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является передача работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, подготовленной информации о результатах сданных экзаменов либо мотивированного отказа в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

3.3.2. Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется заявителю по почте или электронной почте работнику либо выдается лично, в случае, если в заявлении гражданином была сделана пометка «выдать на руки». При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3. Работник ставит отметку в регистрационно-контрольной карточке: дата, индекс исполнения (ответа), адресат.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими и работниками Учреждений, осуществляют начальник Управления и руководители Учреждений. Текущий контроль производится один раз в год путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Кроме этого, для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются распоряжением администрации района.

При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Сямженского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, обратиться в адрес Учреждений, Управления, в Администрацию района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

работников Учреждения – к руководителю Учреждения;

руководителю Учреждения, специалистов Управления, заместителя начальника – к начальнику Управления;

начальника Управления – к заместителю главы администрации района, курирующего сферу, Главе района.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении информации
о результатах сданных экзаменов

Директору _____
(наименование учреждения)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Седо

Улица

Дом КВ

Телефон

*Паспорт серия №

Прошу предоставить

Page 10 of 10

(перечень запрашиваемых сведений об организаторе образовательной деятельности)

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

«_____» _____ 20____ г. «_____» час. «_____» мин.
(дата и время подачи заявления)

/ _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

*Заполняется при запросе информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Приложение 2
к Административному регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
по предоставлению информации
о результатах сданных экзаменов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в

(наименование образовательного учреждения)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)

о результатах сданных экзаменов

(запрашиваемые сведения о результатах сданных экзаменов)

_____ «___» 20___ г.
(подпись руководителя образовательного учреждения)

Приложение 3
к Административному регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление о мотивированном
отказе по предоставлению информации
о результатах сданных экзаменов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления по предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в

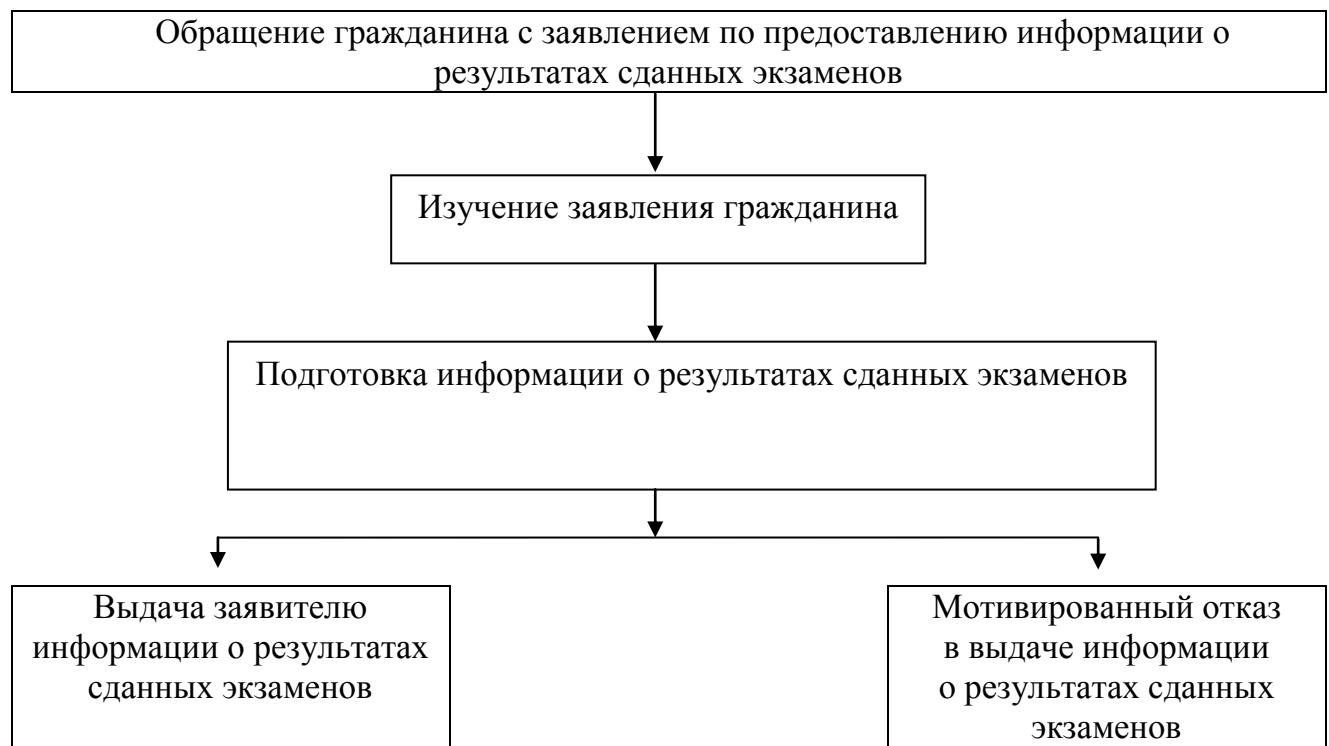
от _____ (наименование образовательного учреждения)
было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)
информации о результатах сданных экзаменов

(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных экзаменов)

«____» _____ 20____ г.
(подпись руководителя образовательного учреждения)

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов



Приложение 5
к Административному регламенту

Заявление на обработку персональных данных

Директору _____

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю согласие

_____ (наименование образовательного учреждения)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, выдачу данных по запросу) своих персональных данных сроком до достижения цели обработки:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- телефон домашний, сотовый.

а также персональных данных (сына, дочери, подопечного):

_____ (фамилия, имя, отчество)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- результаты сданных экзаменов

Обработка персональных данных осуществляется с целью подготовки информации по запросу о текущей успеваемости учащегося.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

«_____» 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту

Адреса, справочные телефоны, адреса Интернет-сайтов
общеобразовательных учреждений

общеобразовательные учреждения Сямженского муниципального района	ФИО директора	Юридический адрес, телефон	Контактный E-mail, интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Гремячинская основная школа»	Уварова Елена Владимировна	162241 Вологодская область, Сямженский район, п.Гремячий, ул.Пионерская, д.2 88175241121	shule.qrem@yandex.ru www.s20002.edu35.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Двиницкая основная школа»	Куляшева Градислава Владимировна	162235 Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д5 88175243347	lam1590@yandex.ru www.s20004.edu35.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Коробицынская основная школа»	Семёнова Ольга Алексеевна	162232, Вологодская область, Сямженский район, д.Георгиевская, ул.Новая, д.2 88175245392	cemenovaolg@rambler.ru www.s20003.edu35.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Режская основная общеобразовательная школа»	Кукина Маргарита Владимировна	162236, Вологодская область, Сямженский район, д.Копылово, ул. Центральная , д.17 88175246172	school_rega@mail.ru www.s20010.edu35.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Сямженская средняя школа»	Лашков Сергей Николаевич	162220, Вологодская область, Сямженский район, с.Сямжа, ул.Румянцева, д.22 88175221984	syamshkola@mail.ru www.s20001.edu35.ru