

1.6. График работы МБОУ Пестриковской СОШ устанавливается уставом и размещается на информационном стенде МБОУ Пестриковской СОШ

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению услуги находится на информационных стендах в МБОУ Пестриковской СОШ.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график и месторасположение, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела образования, муниципального образовательного учреждения, предоставляющих услугу;

- извлечения из текста регламента предоставления услуги;

- выписки из законодательных и иных актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

- перечень необходимых для получения услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- бланк и образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1**.8. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кашинского района** [**http://rgu.admsakhalin.ru/**](http://rgu.admsakhalin.ru/) **размещается следующая информация:**

- полное наименование, почтовый адрес и график работы МБОУ Пестриковской СОШ;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- адрес электронной почты МБОУ Пестриковской СОШ ;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставлении услуги, сведений о результате предоставления услуги.

1.9. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.9.1. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9.2. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае направления заявления в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае предоставления заявления в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения заявления является дата его регистрации в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

1.9.3. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном заявлении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок;

- дать ответы на письменные заявления в простой, четкой и понятной форме.

Письменный ответ должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименования структурного подразделения исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение».

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Пестриковской средней общеобразовательной школой.

2.3. МБОУ Пестриковская СОШ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБОУ Пестриковскую СОШ по собственной инициативе;

2.4. В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении данной услуги.

2.5.1. Зачисление детей МБОУ Пестриковскую СОШ приказом руководителя МБОУ Пестриковской СОШ осуществляется в течение одного дня с момента получения заявления, при предоставлении документов, согласно Порядку приема учащихся в первый и последующие классы МБОУ Пестриковской СОШ.

2.6. Срок предоставления услуги.

2.6.1. Исполнение услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения.

2.6.2. Общий срок исполнения услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МБОУ Пестриковской СОШ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в РФ»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IХ и ХI (ХII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года № 70 «Об утверждении порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2011 года № 2854 «О внесении изменений в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362, и Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года № 70»;

- Устав и локальные акты Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пестриковская средняя общеобразовательная школа

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления услуги:

а) устное или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления услуги;

б) приложение к письменному обращению документов и (или) материалов либо их копий (в случае необходимости подтверждения доводов заявителя).

в) документы, необходимые для получения гражданами услуги в части зачисления в МБОУ Пестриковскую СОШ регламентируются Порядком приема учащихся в первый и последующие классы МБОУ Пестриковской СОШ

В случае отсутствия возможности полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения заявителя допускается запрашивать у заявителя дополнительные документы.

Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в рассмотрении его обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного или ответственного лица МБОУ Пестриковской СОШ , а также на стендах МБОУ Пестриковская СОШ, на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.9. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование МБОУ Пестриковской СОШ либо фамилия, имя, отчество руководителя МБОУ Пестриковская СОШ или ответственного лица;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом МБОУ Пестриковской СОШ должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) несоответствие обращения услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. регламента;

г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям регламента.

2.12. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Ответственными за предоставление услуги являются руководитель МБОУ Пестриковской СОШ и работники МБОУ Пестриковской СОШ (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя руководителем либо ответственным лицом МБОУ Пестриковской СОШ при предоставлении услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем - руководителю МБОУ Пестриковской СОШ Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления в МБОУ Пестриковскую СОШ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

а) приём заявителей для предоставления услуги осуществляется в здании МБОУ Пестриковской СОШ по адресу: д. Пестриково, д.43а, ответственным лицом согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего регламента;

б) помещение для предоставления услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

в) для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего регламента;

г) вход в рабочий кабинет ответственного лица оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица;

2.16. Показателями доступности услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица МБОУ Пестриковской СОШ обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги.

2.17. При наличии соглашения о взаимодействии получение услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой услуге, форму заявления на сайте МБОУ Пестриковской СОШ <http://schoolpestrikovo.ru/>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием документов от заявителя;

б) регистрация документов;

в) рассмотрение обращения заявителя;

г) регистрация ответа заявителю;

д) уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении услуги, являются:

а) руководитель МБОУ Пестриковской СОШ,

в) ответственные лица МБОУ Пестриковской СОШ;

3.3. Деятельность работников МБОУ Пестриковской СОШ по предоставлению услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в МБОУ Пестриковскую СОШ. Должностное или ответственное лицо МБОУ Пестриковской СОШ на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя и перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям регламента, должностное лицо МБОУ Пестриковской СОШ уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме. При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Ответственное лицо выполняет:

а) регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;

б) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию начальника управления образования.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю МБОУ Пестриковской СОШ.

Руководитель МБОУ Пестриковской СОШ:

а) рассматривает обращение самостоятельно;

б) определяет должностное лицо МБОУ Пестриковской СОШ, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

в) дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо МБОУ Пестриковской СОШ – исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги представляет на подпись руководителю МБОУ Пестриковской СОШ соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, руководитель МБОУ Пестриковской СОШ подписывает ответ на письменное обращение.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов руководителем МБОУ Пестриковской СОШ, руководитель МБОУ Пестриковской СОШ, регистрирует ответ в электронной программе или журнале исходящей корреспонденции.

Время регистрации ответа на письменное обращение заявителя МБОУ Пестриковской СОШ составляет 15 минут.

3.10. Результатом предоставления услуги является полученный заявителем письменный ответ руководителя МБОУ Пестриковской СОШ, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении услуги.

Отказ или ответ на обращение, поступившее в МБОУ Пестриковской СОШ по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится должностными лицами МБОУ Пестриковской СОШ (заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе) и руководителем МБОУ Пестриковской СОШ.

В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

-соблюдение сроков предоставления услуги и исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

4.3. По результатам текущего контроля заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе и руководителем МБОУ Пестриковской СОШ даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся не реже двух раз в год.

4.5. Плановые проверки проводятся должностными лицами: заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.6. По результатам плановой проверки проверяющими составляется акт и даются указания ответственным лицам по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.7. Внеплановые проверки предоставления услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного или ответственного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

4.8. Персональная ответственность за предоставление услуги закрепляется в должностных инструкциях ответственных и должностных лиц.

4.9. В случае выявления нарушений требований настоящего регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формой такого контроля может быть анализ:

- принимаемых решений при предоставлении услуги;

- сроков рассмотрения обращений;

- качества информирования о порядке предоставления услуги, в том числе при информировании по телефону.

По результатам анализа граждане, их объединения и организации информируются в установленном законом порядке.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в МБОУ Пестриковскую СОШ .

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя МБОУ Пестриковской СОШ, должностного лица МБОУ Пестриковской СОШ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ Пестриковскую СОШ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБОУ Пестриковской СОШ , единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, 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 в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностные лица МБОУ Пестриковской СОШ, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемых Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

 к регламенту

предоставления услуги

«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

 о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение»

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет, о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (E-mail) МБОУ Пестриковской СОШ, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пестриковская средняя общеобразовательная школа по адресу: 171640, Тверская область, Кашинский район, д. Пестриково,д43а

E-mail: klk1451@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: www.schoolpestrikovo.ru

Телефон: 848(234)6-12-10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона, e-mail |
| Руководитель МБОУ Пестриковской СОШ | Евтеева Наталья Александровна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по УВР | Смирнова Вера Владимировна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по ВР | Зернова Ирина Юрьевна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по информатизации | Копылова Наталья Александровна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |

**Сведения**

**о месте нахождения, телефонах и сайте МБОУ Пестриковской СОШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сокращенное наименование ОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **Адрес** | **Телефон** |
| МБОУ Пестриковская СОШ | Евтеева Наталья Александровна | 171640, Тверская область, Кашинский район, д. Пестриково,д.43а | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении**

**прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МБОУ Пестриковской СОШ, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона, e-mail |
| Руководитель МБОУ Пестриковской СОШ | Евтеева Наталья Александровна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по УВР | Смирнова Вера Владимировна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по ВР | Зернова Ирина Юрьевна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |
| Заместитель директора по информатизации | Копылова Наталья Александровна | 848(234)6-12-10klk1451@yandex.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

**Заявление родителей (законных представителей) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается запрашиваемая информация)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ получения информации: на бумажном носителе либо в электронной форме)

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБОУ Пестриковской СОШ.

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

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года