



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**МКОУ « ТАКАЛАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Россия, республика Дагестан, 368214, Буйнакский район с. Такалай E-mail: takalaj-school@yandex.ru

**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 «Такалайская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - учреждение)

1.2.1. Местонахождение и контактные телефоны:

**Юридический адрес:** 368214, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с Такалай.

**Почтовый адрес:** 368214, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Такалай.

**Телефоны:** 89285289428

**Адрес электронной почты:** E-mail: [takalaj-school@yandex.ru](mailto:takalaj-school@yandex.ru)

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

**Режим работы:** понедельник – суббота с 8.30 до 15.30  
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 «Такалайская 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 «Такалайская 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 «Такалайская 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**

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

2) Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Российская газета, 1996, 23 января, № 113; 2011, 04 февраля, № 23);

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

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

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

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

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

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

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

10) Уставом МКОУ «Такалайская 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 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 при предоставлении муниципальной услуги;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;
  - отсутствие у заявителя доступа к Интернет-ресурсам.
- В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа.

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

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

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

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

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается

следующая информация:

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

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

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

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

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

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей

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

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей

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

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

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

2.12.8. Систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности:

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

2.13.2. Показатели качества:

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

- профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

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

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

#### **3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги**

1. Оказание муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) приём и регистрация заявления;

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

2. Приём и регистрация заявления:

1) основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в МКОУ «Такалайская 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 «Такалайская средняя общеобразовательная школа»

регистрирует заявление, поступившее в МКОУ «Такалайская 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 «Такалайская средняя общеобразовательная школа», назначаемое директором МКОУ «Такалайская 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 образовательном учреждении, должностное лицо направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя о направлении запроса в муниципальное образовательное учреждение;

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

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

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

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

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

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом администрации Буйнакского района;

- 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 заявителю руководителю Учреждения;
- рассмотрение запроса заявителем 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 «Такалайская 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 Буйнакского района на имя Главы Администрации МО «Буйнакский район», его заместителя по социальным вопросам.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается:

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

5.2.1. Поступившая жалоба рассматривается в течение 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 обоснованности 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 города Буйнакса 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

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальном образовательном учреждении, предоставляющем**  
**муниципальную услугу**

№ п/п	Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, телефона-факса
1	2	3	4	5
1.	Обще-образовательное учреждение	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Такалайская средняя общеобразовательная школа»	368214, РД Буйнакский район, с. Такалай  E-mail: <a href="mailto:takalaj-school@yandex.ru">takalaj-school@yandex.ru</a>  Сайт школы <a href="http://takal.dagestanschool.ru">http://takal.dagestanschool.ru</a>  Рабочая неделя: шестидневная 1-11 классов  Время работы: с 08.30 до 15.30	Акаев Исмаил Шарабутдинович,  директор тел./факс: 89285289428  Дни приема: среда, с 8.30 до 15.30



## Приложение 2

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Такалайская средняя  
общеобразовательная школа»  
от гр. \_\_\_\_\_

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:  
[takalaj-school@yandex.ru](mailto:takalaj-school@yandex.ru)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

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

\_\_\_\_\_ общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы)

Информацию прошу предоставить

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

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

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

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

