

«Принято»  
Педагогическим советом  
гимназии  
« 28» декабря 2012 г.  
(протокол № 10)

«Утверждаю»  
Директор  
Ноговицына Ю.Е.  
«28» декабря 2012 г.  
Приказ 01-02/221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ  
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ" В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ПОКРОВСКАЯ УЛУСНАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Административный регламент размещается на официальном сайте МБОУ ПУМГ <http://gimpokrovsk.ru/>, а также информационном стенде, размещенном на первом этаже гимназии.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

Адрес: 678000, г.Покровск, ул.Орджоникидзе, д. 30;

Телефоны: 8-41144-43-435 (общий), 8-41144-45-045 (директор), 8-41144-43-706 (документовед).

Интернет-сайт: <http://www.pokrgimnasiya.narod.ru>

Электронная почта: [gimpokrovsk@mail.ru](mailto:gimpokrovsk@mail.ru)

Директор гимназии – Ноговицына Юлия Егоровна

**3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:  
- система оценок, принятая в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»;

- распределение оценок, полученных за экзамены, тестирование и иные вступительные испытания, по каждому предмету;
- минимальный балл;
- количество человек, сдавших экзамены, тестирование и иные вступительные испытания;
- количество человек, получивших минимальный балл;
- персональная информация о результатах каждого поступающего.
- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;
- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников (ГИА) IX и единых государственных экзаменах (ЕГЭ) XI классов.
- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации, единых государственных экзаменах неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации и единых государственных экзаменов;
- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";
- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;
- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

Результатом предоставления муниципальной услуги является статистика по результатам сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также информация о зачислении/незачислении в образовательное учреждение с предоставлением заявителю уведомления о зачислении/незачислении испытуемого либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также информация о зачислении.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» по результатам сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также информация о зачислении назначается документовед гимназии.

В случае принятия положительного решения при обращении заявителя в гимназию, получателю услуги предоставляется уведомление.

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» получателю услуги предоставляется уведомление об отказе.

Уведомление может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном).

При очной форме получения результата предоставления получатель муниципальной услуги или его законный представитель обращается в гимназию лично.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, заверенное подписью директора гимназии.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется один или несколько способов:

- уведомление, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- уведомление, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления по результату предоставления услуги, почтовый адрес муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону оператором ЦТО или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

#### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление заявителю уведомления о предоставлении услуги или уведомления об отказе осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования, а также зачисления в образовательные учреждения.

Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

#### **5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Республики Саха (Якутия) от 23 мая 1995г. 3 №59-1 «Об образовании»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изменениями;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 N 522 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 N 70 "О порядке проведения государственного выпускного экзамена";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
- Уставом МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

#### **Получатели муниципальной услуги**

Получателями услуги являются:

- обучающиеся образовательных учреждений, представители родительской общественности.
- выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие

основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

### **Формы обращения за муниципальной услугой**

При обращении в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

### **6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» для получения результатов муниципальной услуги. При подаче заявления в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (далее в тексте – Портал);
- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

Формы и вид обращения заявителя при очном обращении в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» заявления об аттестации:

- бумажный вид – оригинал;
- электронный вид - идентификация при помощи УЭК.

Формы и вид обращения заявителя при заочном обращении в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» при подаче заявления об аттестации:

- бумажный вид – оригинал;
- бумаго-электронный вид: скан-копия документа, сформированного в бумажном виде или факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде;

–электронный вид: документ, заверенный ЭЦП заявителя или документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя.

### **7. Перечень оснований для отказа в приеме и предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- когда запросы, поступившие в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений;
- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

### **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия является бесплатной для заявителей.

### **9. Максимальный срок ожидания и регистрации при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении запроса**

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается лично. Время ожидания в очереди при непосредственном обращении к сотруднику гимназии составляет не более 30 минут.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги: сотрудник гимназии, принимающий заявление, регистрирует его в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты поступления в течение 5 минут с момента поступления заявления. Время ожидания ответа в течение дня.

### **10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» в кабинетах №5 и №7.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание гимназии оборудован информационной табличкой (вывеской), где указано полное название и место нахождения МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

На информационном стенде гимназии содержится информация:

- серия и номер лицензии и аккредитации МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»;
- режим работы, номера телефонов и электронной почты и сайта гимназии;
- извлечение из нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги.

### **11. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие задержек в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- точность и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

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

#### **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в гимназии;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов в бумажном варианте;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директора гимназии и ответственного за сайт.

Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования  
Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте возлагается на документоведа. Рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов гимназии.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает: публикацию наиболее значимых информационных материалов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

Общий контроль осуществляется путем проведения директором МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) руководителем гимназии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке: отказ, полученный в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

1. В случае, когда гражданин не согласен с отказом, он вправе обратиться к должностному лицу МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении услуги.

2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие органы. органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

3. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия

решений) официальную информацию, либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес учреждения или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

4. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5. Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», районное управления образования Хангаласского улуса, Министерство образования Республики Саха (Якутия) на адрес электронной почты гимназии.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

Личный прием руководителем МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана



ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» .

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

свою фамилию, имя, отчество,

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия». При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

8. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

9. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

10. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:  
пропуска срока подачи жалобы;

отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

11. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

12. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

13. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом, ответственным работником гимназии возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением директора гимназии принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

14. МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения жалоб граждан представляются ежегодно руководителю районного управления образованием.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Покровская улусная многопрофильная гимназия»

ЗАЯВЛЕНИЕ О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений  
МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»**

№	ФИО лица, указанного в заявлении	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	Перечень запрашиваемых сведений или действий	Результат выполнения муниципальной услуги
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### Приложение 3

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

#### Уведомление о \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_  
[МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»] от [дата  
принятия заявления] принято решение о

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя МБОУ  
«Покровская улусная многопрофильная гимназия»

### Приложение 4

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

#### Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_  
в [МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»] от [дата  
принятия заявления] было принято решение об отказе в \_\_\_\_\_ (указать  
причины отказа).

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

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя МБОУ  
«Покровская улусная многопрофильная гимназия»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

