

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего Совета
Председатель Совета

Ю.В.Николаева
Протокол № 5
от «29» мая 2012 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ОСШ № 2»

И.В.Носова
Приказ № 136-од
от «13» июня 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»
Кировского района Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также тестирования и иных испытаний».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и **муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2»**, находящимся в ведении администрации Кировского района Ленинградской области, в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также информации из базы данных Ленинградской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «ОСШ № 2»).

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Ленинградской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ размещается на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2», информационном стенде.

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формами предоставления общедоступной информации являются:

- создание базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов;
- проведение собраний родителей (законных представителей) учащихся 9,11-х классов;
- размещение документов, схем, рекомендаций, списков участников экзаменов на

информационных стендах ОУ;

- размещение документов, схем, рекомендаций на сайте МБОУ «ОСШ № 2».

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты организаций, предоставляющих информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ:

Комитет образования администрации Кировского района Ленинградской области: 187342, Российская Федерация, Ленинградская область, город Кировск, улица Кирова, дом 20.

Адрес официального сайта: <http://kirovsk-edu.ru>

Адрес электронной почты: kirovsk-edu@yandex.ru

Контактные телефоны: (81362) 21-268

Координатор КО: телефон: (81362) 22-572

МБОУ «ОСШ № 2»: 187330, ЛО, Кировский р-н, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, дом 20.

Телефон для справок: (81362) 43-973; 44-159.

Интернет-сайт: (<http://otradnoe-2.narod.ru>),

Адрес электронной почты: otradnoe-2@yandex.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставление информации из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и информации из базы данных ЕГЭ.

2.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2», находящимся в ведении администрации Кировского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Ленинградской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее - информация).

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI

(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 № 170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57»;

А так же

- нормативно-правовыми актами Комитета образования Кировского района Ленинградской области.

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается в МБОУ «ОСШ № 2» посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, либо лично к сотруднику школы, ответственному за выполнение работы по данному направлению.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.9. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.10. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);

- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;

- расположение в Кировском районе Ленинградской области мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной (итоговой) аттестации;

- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего

образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии по Ленинградской области по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;

- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;
- сведения из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;
- сведения из базы данных об участниках и о результатах ГИА;
- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке;
- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника;
- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения услуги средствами сети Интернет;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге не реже 1 раза в 3 месяца.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.12.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в МБОУ «ОСШ № 2» заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставлении информации из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.12.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками МБОУ «ОСШ № 2» в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов в целях ознакомления учеников с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ;
- проведение собраний родителей учащихся 9-х и 11-х классов в целях ознакомления родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ;
- предоставление информационных материалов на стендах МБОУ «ОСШ № 2»;
- предоставление информационных материалов на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя, поступившего в МБОУ «ОСШ № 2» посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.2. **Создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов**

3.2.1. Формирование базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов МБОУ «ОСШ № 2» осуществляется с октября по февраль с периодическим её обновлением с учётом пожеланий учащихся по выбору экзаменов.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные

лица МБОУ «ОСШ № 2», проводящие анкетирование учащихся 9-х и 11-х классов с целью выбора экзамена в рамках проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОУ размещают информацию на информационном стенде МБОУ «ОСШ № 2» и официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2». Ответственное лицо - работник МБОУ «ОСШ № 2» в случае необходимости обновляет данные.

3.2.4. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на соответствующем стенде и официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» информации о базе данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов (перечень выбранных экзаменов).

3.3. Проведение собраний ученических коллективов и родителей учащихся (законных представителей) 9-х и 11-х классов в целях ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.1. Собрания ученических коллективов (классные часы) в 9-х и 11-х классах проводятся в ноябре, феврале и апреле, а родительские собрания в декабре и марте в целях ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ (заместители директора), проводящие инструктаж учащихся 9-х и 11-х классов, а также их родителей (законных представителей) с целью ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами и порядком проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.3. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами – учащимися и их родителями (законными представителями) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры: оформление протокола классного часа и родительского собрания.

3.3.5. Руководитель МБОУ «ОСШ № 2» осуществляет контроль за своевременностью проведения классных часов и родительских собраний.

3.4. Предоставление информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» в режиме реального времени.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кировского района Ленинградской области.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица МБОУ «ОСШ № 2», подготавливающие и размещающие информацию на информационном стенде и официальном сайте, назначенные приказом руководителя учреждения.

3.4.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица МБОУ «ОСШ № 2» размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:

- информационного стенда;
- официального сайта МБОУ «ОСШ № 2».

Ответственное лицо - работник МБОУ «ОСШ № 2» в случае необходимости обновляет данные на информационном стенде и официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ «ОСШ № 2» ответственное лицо - работник школы направляет информацию об изменениях в администрацию Комитет образования Кировского района Ленинградской области в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.4.7. Руководитель ОУ осуществляет контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти, в ведении которых находится МБОУ «ОСШ № 2», в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ «ОСШ № 2».

3.5. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в МБОУ «ОСШ № 2» посредством сети Интернет включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.5.1. Прием и регистрация заявления заявителя посредством сети Интернет

3.5.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в МБОУ «ОСШ № 2» посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.5.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица МБОУ «ОСШ № 2».

3.5.1.3. Ответственное лицо МБОУ «ОСШ № 2» регистрирует заявление заявителя в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.5.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом МБОУ «ОСШ № 2». Уведомление о сроках регистрации и рассмотрении обращения не направляется.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений заявителей представлена в приложении 2 к регламенту.

3.5.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель МБОУ «ОСШ № 2».

3.5.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.

3.5.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления

заявителя должностным лицом МБОУ «ОСШ № 2».

3.5.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица МБОУ «ОСШ № 2».

3.5.2.3. Ответственное лицо по обращению заявителя, поступившее в МБОУ «ОСШ № 2», направляет ответ заявителю по электронному адресу или посредством Портала в течение 15 дней со дня обращения заявителя.

3.5.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов МБОУ «ОСШ № 2» является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.5.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, по электронной почте или посредством Портала.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.5.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель МБОУ «ОСШ № 2».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти, в ведении которых находится МБОУ «ОСШ № 2» в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ «ОСШ № 2»;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на информационном стенде и сайте МБОУ «ОСШ № 2».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения не реже 1 раза в 3 месяца должностному лицу Комитета образования Кировского района Ленинградской области предоставляет данные об изменении информации, размещенной на сайте образовательного учреждения. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- несвоевременное обновление информации об услуге;

- недостоверность информации, размещенной на сайте МБОУ «ОСШ № 2».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ СОШ №230, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте МБОУ «ОСШ № 2»;

- неполнота и недостоверность информации на сайте МБОУ «ОСШ № 2».

5.3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения (жалобы);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.4. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в

нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю МБОУ «ОСШ № 2» и/или в Комитет образования.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от Комитета образования Кировского района, от МБОУ «ОСШ № 2».

5.8. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти и выше стоящие организации.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту
на предоставление
муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также тестирования и иных испытаний»
в МБОУ «ОСШ № 2» Кировского района Ленинградской области»
от «13» июня 2012 г. № 136-од

Форма заявления

**с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в МБОУ «ОСШ № 2»,
за информацией о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы
данных МБОУ «ОСШ № 2» об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

Директору МБОУ «ОСШ № 2»
Носовой И.В.

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
на предоставление
муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена, а также тестирования и иных испытаний»
в МБОУ «ОСШ № 2» Кировского района Ленинградской области»
от «13» июня 2012 г. № 136-од

Форма журнала учета обращений граждан

<i>№ п/п</i>	<i>Дата регистрации заявления</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Электронный адрес заявителя</i>	<i>Содержание вопроса</i>	<i>Должностное лицо МБОУ «ОСШ № 2», ответственное за подготовку ответа заявителю</i>	<i>Дата регистрации ответа заявителю</i>

Приложение 2
к Административному регламенту
на предоставление
муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также тестирования и иных испытаний»
в МБОУ «ОСШ № 2» Кировского района Ленинградской области»
от «13» июня 2012 г. № 136-од

**Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте
МБОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»**

<i>№ п\п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Фактический адрес</i>	<i>Телефон, факс</i>	<i>Руководитель ОУ</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»	187330, ЛО, Кировский р-н, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, дом 20	(81362) 43-973; 43-943	Носова Ирина Владимировна	otradnoe-2@yandex.ru	otradnoe-2@narod.ru