

Решение  
Педагогического совета школы  
от 29 мая 2020 г  
Протокол № 8



**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ  
ОБУЧЕНИЕ В МОУ САРАЕВСКАЯ СОШ**

**Раздел I. Общие положения**

1. Порядок выдачи справок, подтверждающих обучения в МОУ Сараевская СОШ (далее - Порядок) разработан в целях предоставления гражданам услуги по выдаче справки, подтверждающей факт обучения в школе.

2. Получателями услуги являются юридические и физические лица.

3. График приема граждан секретарем МОУ Сараевская СОШ: с 9:00 до 16:00 с понедельника по пятницу;

**Раздел II. Требования к стандарту предоставления справок**

**Глава 1. Наименование услуги**

4. Наименование услуги: «Выдача справки, не требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ» (далее –услуга), «Выдача справки, требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ».

5. Услуга предоставляется непосредственно Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Сараевская средняя общеобразовательная школа, секретарем.

**Глава 3. Результат предоставления услуги**

6. Результатом предоставления услуги является:

- Выдача справки, не требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ.

- Выдача справки, требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ.

- Отказ в выдаче справки, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ.

**Глава 4. Срок предоставления услуги**

7. Срок предоставления услуги выдачи справки, не требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ составляет не более 3 рабочих дней;

Срок предоставления услуги выдачи справки, требующей использования архивных документов для ее составления, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ составляет не более 7 рабочих дней.

## **Глава 5. Правовые основания для предоставления услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20).

## **Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

9. Для предоставления справки, подтверждающей факт обучения в МОУ Сараевская СОШ, граждане подают заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) нотариально заверенная доверенность в случае обращения в интересах другого лица.

10. При отсутствии у граждан копий документов, указанных в пункте 9 Порядка, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их ксерокопирование.

11. При предъявлении копий документов, указанных в пункте 9 Порядка, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, секретарь, осуществляющий прием документов, запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

## **Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отсутствие у получателя документов, подтверждающих его право доступа к информации, содержащейся в документах;

- отсутствие исчерпывающих сведений, необходимых для предоставления услуги (полное наименование организации, точные персональные данные гражданина, время работы (обучения) в организации).

13. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

14. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 12, 13 Порядком.

**Глава 8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в МОУ Сараевская СОШ необходимых сведений.

**Глава 9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

16. Услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 10.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

17. Регистрация заявления гражданина о предоставлении услуги осуществляется в день подачи заявления.

**Глава 11.** Размещение информации и предоставлении услуги

18. Информация о порядке предоставления услуги, перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче справки, подтверждающей факт обучения в школе, типовая форма заявления размещаются на официальном сайте МОУ Сараевская СОШ (<http://saraischool.ucoz.ru/>)

Указанная информация размещена на информационных стендах школы.

19. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется секретарем при обращении лично или по телефону (49148)3-14-93.

20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к секретарю.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

21. Предоставление услуги при подготовке справки, подтверждающей факт обучения в школе, включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении услуги по выдаче справки, подтверждающей факт обучения в школе
- подготовка секретарем справки, подтверждающей факт обучения в школе;
- выдача справки, подтверждающей факт обучения в школе.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по подготовке справки, подтверждающей факт обучения в школе, является заявление гражданина.

Секретарь в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления, не требующего использования архивных документов, осуществляют подготовку справки, подтверждающую педагогический стаж работы в школе, либо время обучения в ней.

Секретарь в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления, требующего использования архивных документов, осуществляют подготовку справки, подтверждающую педагогический стаж работы в школе, либо время обучения в ней.

Для получения справки, подтверждающей факт обучения в школе, заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

23. В случае отсутствия необходимых сведений для предоставления справки, подтверждающей факт обучения в школе, секретарь в течение 3 рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

24. Текущий внутренний контроль за соблюдением секретарем, предоставляющим услугу, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем директора по учебной работе МОУ Сараевская СОШ и директором МОУ Сараевская СОШ.

Секретарь, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных настоящим Порядком.

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) секретаря, предоставляющего услугу.

к Порядку выдачи справок, подтверждающих  
обучение в МОУ Сараевская СОШ

Директору МОУ Сараевская СОШ  
Т.В.Клейменовой  
Фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_

Дата, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

#### Заявление

о предоставлении справки, подтверждающей факт обучения в школе

Прошу выдать справку, подтверждающую факт обучения в МОУ Сараевская СОШ  
В данной школе обучался (ась) в период с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_.

В период обучения носил (а) фамилию \_\_\_\_\_ (указать).

Справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_.

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_