

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2013

с. Петровское

№218

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации Петровского района от 21.12.2012 №1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями), администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению.

2. Директорам муниципальных общеобразовательных учреждений района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале правовой информации [www.topb8.ru](http://www.topb8.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

С.Н.Ефанов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
района  
от №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения района (далее - общеобразовательные учреждения), предоставляют информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Для получения информации (или консультации) граждан обращается на официальные сайты общеобразовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту общеобразовательных учреждений (Приложение № 1).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.3. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательными учреждениями при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке ОУ при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5. Общеобразовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

- извлечения из текста настоящего административного регламента, лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление официальной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не более 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; (с изменениями и дополнениями);
- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Петровского района Тамбовской области;
- Уставами образовательных учреждений района;
- Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999. №1075 «Об утверждении «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования РФ 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования РФ от 11.10.2011. №2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление;
- документ удостоверяющий личность заявителя.

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги необходимо заявление (форма заявления Приложении №3).

2.6.2. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги

должен быть зарегистрирован в течение 15 минут с момента его подачи.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющих прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы отдела образования администрации района, общеобразовательные учреждения.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного

времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

2.14.3. ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

### **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.Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- формирование информации в общеобразовательном учреждении;
- проведение родительских и классных собраний в общеобразовательных учреждениях;
- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- ознакомление участников учебного процесса с порядком проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- формирование информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся в образовательных учреждениях;
- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;
- регистрация в журнале факта ознакомления выпускников 9, 11 (12) классов, родителей (законных представителей) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- подготовка ответа на письменное обращение;



- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией;

- представление обобщенных информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

3.5. Звонки от заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.6. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением (приложение № 3), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст документа написан разборчиво.

3.7. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и информационных стендах общеобразовательных учреждений осуществляется по мере появления значимой информации.

3.8. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальных сайтах в течение 1 месяца с момента утверждения.

3.9. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих общеобразовательных учреждений.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте общеобразовательных учреждений, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Петровского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети <<Интернет>>, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностное лицо 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке проведения государственной**  
**(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные**  
**общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»**

**Сведения**  
**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**  
**Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,**  
**предоставляющих муниципальную услугу**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	393090 Тамбовская область, Петровский район, с. Волчки, ул. д. 33	8 (47544) 29-3-30 e-mail: volchkischool@yandex.ru	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. до 13 ч. 30мин
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа	393000 Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул. Пионерская д.51.	8 (47544) 20-8-38 e-mail: izberdei44@mail.ru	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. до 13 ч. 30мин
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Избердеевская начальная школа - детский сад	393030 Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Первомайская д.1 Б	8 (47544) 20-1-97 e-mail: Petrovkaschool-sad@yandex.ru	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч.30мин. до 13 ч. 30мин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных)»

**Блок-схема последовательности административных процедур по  
предоставлению информации о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные программы.**



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Форма заявления на получение муниципальной услуги «Предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации \_\_\_\_\_

(указать конкретный вопрос)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_