



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2023

№ 713

г. Завитинск

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

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 25.02.2015 № 57, от 11.03.2016 № 85.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского  
муниципального округа



С.С.Линевич

Утвержден  
постановлением главы  
Завитинского муниципального округа  
от 23.05.2023 № 713

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Завитинского района разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных учреждениях округа (Приложение № 1);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>; в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру соответствующего общеобразовательного учреждения района; при личном обращении в соответствующее общеобразовательное учреждение района; при письменном обращении в соответствующее общеобразовательное учреждение округа; путём публичного информирования.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов общеобразовательными учреждениями округа для предоставления муниципальной услуги, режим работы общеобразовательных учреждений округа;

порядок передачи результата заявителю; и сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательного учреждения округа в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательных учреждения округа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательного учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в общеобразовательное учреждение и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в общеобразовательное учреждение.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте общеобразовательного учреждения. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу общеобразовательных учреждений.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

образовательные программы»

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Завитинского муниципального округа.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для  
предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (далее – Учреждения).

Учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление официальной информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа (приложение № 4).

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени учреждений. Сроки получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа подачи запроса (по телефону «горячей линии» - немедленно; - в письменном виде - в течение 20 календарных дней; - в электронном виде - в течение 5 календарных дней).

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Заявление (запрос) заинтересованных лиц (Приложение №3). Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме

– адрес фактического места жительства и иную информацию, необходимую для предоставления информации.

Форма обращения:

- в устной или письменной форме в общеобразовательное учреждение;
- по телефону в общеобразовательное учреждение;
- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю отказывается в случаях, если:

- в письменном (электронном) обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем в письменной (электронной) форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
- в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию общеобразовательного учреждения;
- в обращении заявителя запрашивается перечень сведений, который отнесен в установленном федеральным законом порядке к сведениям, относящимся к информации ограниченного доступа;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении заявитель уведомляется письменно (в электронной форме)).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочих местах специалиста общеобразовательного учреждения. Рабочий кабинет оборудуется столами, стульями для



посетителей и информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, графика работы. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2. 17. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:

- сайта в сети Интернет, с размещенной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- телефонов «горячей линии» в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;
- возможности обратиться лично или путем обращения в письменной, электронной форме;
- информационных стендов и организованных консультаций для участников государственной (итоговой) аттестации и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.18. Качество муниципальной услуги определяется наличием:

- достоверности информации о государственной (итоговой) аттестации и своевременности ее предоставления;
- свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о государственной (итоговой) аттестации любым законным способом;
- соблюдения прав граждан на конфиденциальность при предоставлении информации о государственной (итоговой) аттестации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.21. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителей;
- рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- информирование и консультирование заявителей.

Последовательность административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является поступление обращения в общеобразовательное учреждение.

3.2.2. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в общеобразовательное учреждение, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса). Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

3.2.3. При поступлении в общеобразовательное учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений.

3.3.1. Основанием для рассмотрения обращения и подготовки ответа на письменное либо электронное обращение является зарегистрированное в установленном порядке письменное либо электронное обращение заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю, является специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;- готовит ответ на письменное обращение.

3.3.4. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению письменных, электронных обращений заявителей является ответ заявителю, включающий необходимую информацию по результатам рассмотрения обращений заявителя в письменной либо электронной форме.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего сведения о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

3.5. Информирование и консультирование заявителей

3.5.1. Основанием информирования и консультирования заявителей является устное обращение заявителя или обращение по телефону.

3.5.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит консультирование и информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги, при устном обращении и при обращении по телефону обязан:

- 1) представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- 2) предложить абоненту представиться;
- 3) выслушать суть вопроса;
- 4) вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, чёткость в изложении материала, полнота консультирования.

3.5.3. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения информации другое удобное для заявителя время. В конце разговора специалист должен кратко подвести итоги.

3.5.4. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию образовательного учреждения, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы, сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию и, по возможности, фамилию, имя, отчество и должность специалиста.

3.5.5. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при устном обращении или обращении по телефону, специалист общеобразовательного учреждения предлагает подготовить письменное либо электронное обращение по интересующим вопросам.

3.5.6. Результатом выполнения административных действий по информированию и консультированию заявителей является предоставление заявителю необходимой информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения. Контроль за деятельностью Учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, курирующим работу Учреждений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в отдел образования, администрацию Завитинского района, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждений в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 субъектов 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных

служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного



правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке

## **6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 5) с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

6.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 6.3.1 настоящего подраздела.

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

**Общая информация об общеобразовательных учреждениях  
Завитинского муниципального округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_1@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-2-04
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsoosh1.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Назаренко Елена Николаевна, директор МБОУ СОШ №1 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Комсомольская,97
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_3@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-4-11
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-7-88
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsoosh3.obramur.ru

ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Годун Зоя Ивановна, директор МБОУ СОШ №3 г.Завитинска
--	---

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_5@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 23-5-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsoosh5.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Нелина Елена Викторовна, директор МБОУ СОШ №5 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Фактический адрес месторасположения	676883, Амурская область, Завитинский район, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_antonovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 42-2-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtank.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Ширяева Эльвира Сергеевна, директор МБОУ СОШ с.Антоновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Фактический адрес месторасположения	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_boldyrevka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 31-1-19
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-8-04

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtbdk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Татаркина Алена Сергеевна, директор МБОУ СОШ с.Болдыревка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Фактический адрес месторасположения	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_innokent@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 33-5-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtink.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Макаренко Виктория Владимировна, директор МБОУ СОШ с.Иннокентьевка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Фактический адрес месторасположения	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_kupriyanovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 32-1-43
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtkrk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Сверщук Светлана Леонидовна, директор МБОУ СОШ с.Куприяновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Успенровка, ул. Центральная, 46
Фактический адрес	676894, Амурская область,

месторасположения	Завитинский муниципальный округ с.Успеновка, ул. Центральная,46
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_uspenovka@obramu r.ru
Телефон для справок	(841636) 34-2-81
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtupk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Судич Елена Геннадьевна, директор МБОУ СОШ с.Успеновка

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) и  
профессиональные  
образовательные программы»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**

**Заявитель**

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных).

Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации

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)).

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) и  
профессиональные  
образовательные программы»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Город (село) \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные  
(за исключением дошкольных) и  
профессиональные  
образовательные программы»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
в соответствии с заявлением от \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность специалиста

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные  
(за исключением дошкольных) и  
профессиональные  
образовательные программы»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи  
дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Кому \_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица)

От \_\_\_\_\_ (ФИО)

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_ (исправить опечатки и/или ошибки в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах/  
выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной  
услуги).

\_\_\_\_\_ (описываются  
допущенные ошибки/опечатки/ причина выдачи дубликата)

(подпись)

(расшифровка подписи)