

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования регламента.

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» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение Услуги, являются:

- родители (законные представители) выпускников 9-х, 11-х классов муниципальных образовательных учреждений Мокшанского района Пензенской области;
- выпускники 9-х, 11-х классов муниципальных образовательных учреждений Мокшанского района Пензенской области, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), полномочиями выступать от их имени, а также при наличии согласия на обработку персональных данных.

#### 1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу.

1.3.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образованием администрации Мокшанского района (далее – Учреждения).

Режим работы Учреждений определяется в соответствии с Уставом Учреждений на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов Управления образованием и Учреждений, подведомственных Управлению образованием администрации Мокшанского района, находится на официальном сайте Управления <http://www.mokobr.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путём размещения информации на информационных стендах Учреждений и (или) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Учреждений, предоставляющих Услуги;
- 2) справочные номера телефонов ответственного лица Учреждения, предоставляющего Услуги;
- 3) адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Учреждения;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

1.4.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) Учреждения, предназначенных для приёма заявителей и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.4.5. На Едином портале и государственной информационной системы "Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (далее – КСПГМУ ПО), официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, КСПГМУ ПО, официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления Услуги.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется ответственным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

1.5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в исчерпывающем объеме, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки ответственный работник Учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## 1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

1.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным работником Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

1.6.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органами, предоставляющими Услугу, являются:

- муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образованием.

2.3. Результатом предоставления Услуги является официальная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы, в том числе:

- о порядке проведения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования;

- о порядке проведения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Информация предоставляется постоянно; в форме устного информирования осуществляется непосредственно при обращении, если запрашиваемая заявителем информация не требует последующего письменного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Срок предоставления Услуги в форме письменного информирования - 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление установленной формы согласно приложению, в том числе в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт Учреждения.

При предоставлении Услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги отказывается в случае, если:

- запрашиваемая информация касается третьих лиц;

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (внесение информации в электронный реестр) - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здания, в которых располагаются помещения образовательных организаций должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения образовательных организаций должны соответствовать положениям, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.13.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.13.7. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Образовательные организации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание образовательных организаций и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательных организаций, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены образовательные организации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оборудование мест для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы настоящие нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



- оказание сотрудниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждений, предоставляющих Услугу.

#### 2.15. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление Услуги предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы.

2. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) предоставление информации;
- 4) выдача результата Услуги.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) Учреждения, предоставляющего Услугу.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим регламентом.

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Результатом является прием заявления у заявителя.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Учреждение, предоставляющее Услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение посредством почтового отправления или в форме электронного документа ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, осуществляет их регистрацию и рассмотрение в общем порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

Результатом является регистрация заявления ответственным лицом.

3.3. Предоставление информации.

Основанием для начала процедуры является передача заявления руководителю или его заместителю.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работник Учреждения, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 9 раздела II настоящего регламента;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги представляет его на подпись руководителю Учреждения.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом является справка, в которой содержится информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы либо справка, в которой содержится мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

#### 3.4. Выдача результата Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает в получении результата предоставления Услуги в устной форме.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Услуги, а именно:

- 1) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

2) посредством отправления через электронную почту Учреждения на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результатом является: выдача справки, в которой содержится информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы, в том числе:

- о порядке проведения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования;

- о порядке проведения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В образовательной организации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в образовательную организацию обращений (жалоб) физических и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя образовательной организации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- 4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя образовательной организации в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия(бездействие) органа., предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подаются в Управление образованием.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, руководителя образовательной организации может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо КСПГМУ ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.09.2018 № 886 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, ее работников.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образованием Мокшанского района Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.12.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в пункте 5.1 настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в части 5.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«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. заявителя)  
(почтовый адрес)

## Заявление

Я, Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

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

Дата

Подпись

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь законным представителем обучающегося

\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее – при наличии) обучающегося)

св-во о рождении \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдано)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешаю МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_, находящемуся по адресу,

\_\_\_\_\_ -- \_\_\_\_\_ -- \_\_\_\_\_, собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять),

комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания Услуги.

Я проинформирован (а), что СОШ № \_\_\_\_\_ гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.