

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2015

г.Моршанск

№ 1162

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

В соответствие с Федеральными Законами Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области», постановлением администрации города Моршанска от 05.09.2012 №1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения антикоррупционности административных процедур, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании данной услуги, **администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Комитету по образованию администрации города (Комарова) обеспечить:

2.1. Исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

2.2. Размещение настоящего постановления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте информационно-новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top68.ru](http://www.top68.ru) и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.М.Байгузову.

И.о. главы администрации города

В.А.Кочетков

О.А.Гусева  
4-87-54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

заявителями – являются все заинтересованные физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, а так же их уполномоченные представители.

1.3. Применяемые термины и определения:

Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы в муниципальной образовательной организации.

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель - физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, а так же их уполномоченные представители.

Уполномоченный орган - структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по образованию администрации города);

Под образовательной организацией понимаются образовательные и общеобразовательные учреждения города Моршанска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Специалист - работник уполномоченного органа или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в:

- уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Интернациональная; д.39 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-89-62; электронного информирования: адрес электронной почты: [post@g33.tambov.gov.ru](mailto:post@g33.tambov.gov.ru), [mkomitet@yandex.ru](mailto:mkomitet@yandex.ru). График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- образовательных организациях города Моршанска. Наименование, ФИО директора, местонахождение, контактные телефоны, режим работы, адрес сайта в сети Интернет, электронная почта указаны в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.2. Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на официальном сайте уполномоченного органа <http://morshkomitet.68edu.ru>, на официальном сайте администрации города <http://www.promorshansk.ru>. Адрес электронной почты: [:mkomitet@yandex.ru](mailto:mkomitet@yandex.ru) (далее - электронная почта).

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

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении документов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.4.6. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

1.4.8. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.10. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа или образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 30 календарных дней.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации

обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается комитетом по образованию администрации города Моршанска и образовательными организациями города Моршанска перечисленными в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации в письменной форме о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (в виде письма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-3 «О противодействии коррупции в Тамбовской области»

- Устав города Моршанска Тамбовской области;

- Постановление администрации города от 05.09.2012 № 1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- запрос от заявителя **приложение №2**.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для сверки с данными, представленными в запросе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа, с соблюдением требований установленных в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель не представил документы, предусмотренные в п. 2.6.1. административного регламента;



- заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- обращение за предоставлением информации ненадлежащего лица.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на бланке уполномоченного органа или образовательной организации за подписью руководителя не позднее 3 календарных дней с момента регистрации запроса.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. При обращении заявителя лично о предоставлении муниципальной услуги запрос регистрируется в течении 15 минут. Запрос, поступившие в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа или образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа или образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлениям и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации района;

- консультирования заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их**

## **выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в **приложении №3** к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

3.2. Административная процедура. «Прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием и регистрация уполномоченным органом или образовательной организацией запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного органа или образовательной организации, ответственное за выполнение административной процедуры.

3.2.3. Заявитель подает запрос в письменной форме, при личном обращении или через сеть Интернет.

При личном обращении в уполномоченный орган или образовательную организацию города Моршанска заявитель пишет запрос в письменной форме. На устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При поступлении запроса 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 работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок проведения данной процедуры 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является принятый и зарегистрированный уполномоченным органом или образовательной организацией запрос в письменной форме от заявителя.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги» является получение и регистрация запроса от заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги)».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием и регистрация уполномоченным органом или образовательной организацией запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги.

3.3.2. Должностным лицом занимающимся принятием решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) является работник уполномоченного органа или образовательной организации города Моршанска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Работник проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Наличие принятого и зарегистрированного уполномоченным органом или образовательной организацией запроса в письменной форме от заявителя.

Проверяет на отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п.2.9. данного административного регламента.

На основании рассмотренных документов работник уполномоченного органа или образовательной организации города Моршанска, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги).

В соответствии с делопроизводством вышеуказанные документы регистрируются и подписываются.

Срок рассмотрения вопроса о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) в течении 7 рабочих дней, с момента приема и регистрации уполномоченным органом или образовательной организации запроса в письменной форме от заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения является правильность оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры является принятие решения и подготовка ответа заявителю, либо оформленный отказ в получении муниципальной услуги.

3.3.6. Подписание председателем комитета проекта ответа на запрос заявителя - в течение одного рабочего дня.

3.4. Административная процедура. «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

3.4.1. Основанием для начала процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции подготовленного результата в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, занимающимся выдачей заявителю подготовленного ответа является работник уполномоченного органа или образовательной организации города Моршанска ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административной процедуры. Работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги, способом определенным заявителем лично в руки или по почте через сеть интернет.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляться в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4. Результатом административного действия и порядком передачи результата является передача заявителю подготовленного результата предоставления муниципальной услуги по интересующему его вопросу, лично в руки либо направленный на почтовый адрес заявителя (указанный в запросе).

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города по компетенции, главой администрации города.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального  
служащего**

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке обратившись:

- в образовательную организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в комитет по образованию администрации города Моршанска: г.Моршанск, ул. Интернациональная, д.39, телефон (4733) 4-37-81, 4-87-54. , адрес электронной почты: [mkomitet@yandex.ru](mailto:mkomitet@yandex.ru);

- в администрацию города Моршанска: г.Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д37, телефон (47533) 2-15-09, адрес электронной почты: [post@g33.tambov.gov.ru](mailto:post@g33.tambov.gov.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Моршанска по компетенции, у главы администрации города Тамбова;

- на официальный сайт администрации города Моршанска, Интернет-приемная главы администрации города:

[http://promorshansk.ru/index.php?option=com\\_chronocontact&chronofornname=vopros\\_gladm](http://promorshansk.ru/index.php?option=com_chronocontact&chronofornname=vopros_gladm).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление и получение документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением  
дошкольных) программы»

**Форма запроса**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Запрос**

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

(указать конкретный вопрос)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма получения ответа на запрос \_\_\_\_\_

(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением  
дошкольных) программы»

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



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) программы»

**Наименование , ФИО директора, местонахождение, контактные телефоны, режим работы, адрес сайта в сети Интернет, электронная почта образовательных организаций**

№ п/п	Наименование ОУ	ФИО директора	Местонахождение	Контактные телефоны	Режим работы	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	Губанова Светлана Владимировна	Тамбовская область, г. Моршанск, пл. Октябрьская, 10	8 (47533) 4-78-70	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh6.68edu.ru/">http://morshsosh6.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:morshsosh6@mail.ru">morshsosh6@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского	Парамонова Евдокия Сергеевна	Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Гибнера, 13	8 (47533) 4-45-82	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh2.68edu.ru/">http://morshsosh2.68edu.ru</a>	<a href="mailto:soch2m@mail.ru">soch2m@mail.ru</a>

	Союза Н.И. Бореева»						
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	И.о.директора Кругова Галина Николаевна	Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Пионерская, 38	8 (47533) 4-46-57	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh3.68edu.ru/">http://morshsosh3.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:pionerskaya38@yandex.ru">pionerskaya38@yandex.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Озерова Ирина Михайловна	Тамбовская область, г. Моршанск, ул.Дзержинского, 22	8 (47533) 2-30-78	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morschanskginaz.68edu.ru">http://morschanskginaz.68edu.ru</a>	<a href="mailto:gimnaz22@yandex.ru">gimnaz22@yandex.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа №5»	Хрущевская Ольга Дмитриевна	Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Южная, 55	8 (47533) 4-33-19	Понедельник-пятница 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	<a href="http://morshsoshsad.68edu.ru/index.htm">http://morshsoshsad.68edu.ru/index.htm</a>	<a href="mailto:morhsad5@mail.ru">morhsad5@mail.ru</a>