

### **Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – регламент)

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; установления единых правил предоставления информации о муниципальной услуге; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и их родители (законные представители).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
  - 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют директор общеобразовательного учреждения или специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист)
  - 1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение: лично, с использованием средств телефонной связи или средств электронного информирования.
  - 1.3.3. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:  
666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 7.  
Телефон/факс: 8(39535) 59123, телефон: 8(39535) 59946.  
Официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ucoz.ru>  
Адрес электронной почты МБОУ СОШ № 9: [uischool9@mail.ru](mailto:uischool9@mail.ru)
  - 1.3.4. График приема заявителей:

Понедельник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
  - 1.3.5. На информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:
    - сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, времени работы и приёма заявителей;
    - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте школы; извлечения из административного регламента - на информационном стенде);
    - блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
    - образец заявления (Приложение № 2);
    - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).
  - 1.3.6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через информационные системы:
    - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
    - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
    - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
    - официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://www.uischool9.ru>

- официальный сайт министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.минобрнауки.рф>
- официальный сайт министерства образования Иркутской области – <http://www.38edu.ru>

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (МБОУ СОШ № 9) (далее – общеобразовательное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Государственная экзаменационная комиссия Иркутской области (далее – ГЭК ИО), Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – ИРО), «Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» (далее – Центр), подведомственное Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или отказ в предоставлении услуги.

Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации по основной общеобразовательной программе основного общего образования (ООП ООО), по основной общеобразовательной программе среднего общего образования (ООП СОО);
- о сроках и месте подачи заявления об участии в государственной итоговой аттестации по учебным предметам, о местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА.

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.03.2012 N 242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по представлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 30.08.2012 N 657 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.03.2012г. № 242»

- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 01.08.2013 N 554 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.03.2012г. № 242»
  - Настоящий регламент.
- 2.5. *Срок предоставления муниципальной услуги.*
- 2.5.1. Информирование заявителей осуществляется общеобразовательным учреждением в уведомительном и заявительном порядке
- 2.5.2. В уведомительном порядке без обращения заявителей информирование осуществляется в следующие сроки:
- о сроках проведения государственной итоговой аттестации по основной общеобразовательной программе основного общего образования (ООП ООО) - до 1 апреля, по основной общеобразовательной программе среднего общего образования (ООП СОО) - не позднее, чем за 2 месяца до начала экзамена;
  - о сроках и месте подачи заявления об участии в государственной итоговой аттестации по учебным предметам, о местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (ЕГЭ) – до 31 декабря;
  - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА по ООП ООО – до 20 апреля, ГИА по ООП СОО – не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;
  - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА по ООП ООО – до 20 апреля, по ГИА ООП СОО – не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.
- 2.5.3. В заявительном порядке информирование осуществляется в течение учебного года. Заявители вправе обратиться с устным обращением или письменным заявлением в общеобразовательное учреждение для получения муниципальной услуги.
- 2.5.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.
- 2.6. *Максимальный срок ожидания в очереди для устного обращения или подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*
- 2.6.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления, или ожидание ответственного специалиста общеобразовательного учреждения не может превышать 30 (тридцать) минут.
- 2.6.2. Продолжительность устного ответа ответственного специалиста общеобразовательного учреждения составляет не более 30 (тридцати) минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации устного обращения.
- 2.6.3. При подаче письменного заявления информация предоставляется заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления.
- 2.7. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*
- 2.7.1. Заявление, направленное в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 2.7.2. Максимальный срок выполнения действий при регистрации устного обращения специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются ответственным специалистом в день поступления.
- 2.7.3. Максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение составляет не более 30 (тридцати) минут. Заявитель может оформить письменное заявление.

- 2.8. *Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.*  
Для получения муниципальной услуги в заявительном порядке заявители обращаются в общеобразовательное учреждение с устным обращением или письменным заявлением. Заявление оформляется в свободной форме, текст заявления должен поддаваться прочтению; фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным. Письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления (Приложение № 2 настоящего регламента). Иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.
- 2.9. *При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.
- 2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления.*  
В приеме заявления может быть отказано по следующим основаниям:
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей;
  - текст заявления не поддается прочтению.
- 2.11. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.12. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.*  
Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательного учреждения. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место для приема заявителей оборудовано местом для оформления документов (стул, стол), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Помещение, предназначенное для ожидания приёма, оборудовано стендом, на котором размещается соответствующая информация. Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.14. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*
- удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
  - оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
  - достоверность и полнота информирования;
  - отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

- 3.1. **Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:**
- информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке;
  - прием устного обращения или письменного заявления и его регистрация;
  - рассмотрение устного обращения или письменного заявления;
  - направление письменного ответа.

### **3.2. Административная процедура - информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке**

#### **3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:**

- основанием для начала административной процедуры являются Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- ответственными за организацию информирования заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке является директор общеобразовательного учреждения,
- ответственным за информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- информирование о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке проводится в форме родительских собраний, по результатам которых составляется протокол;
- ответственный специалист и классные руководители заблаговременно извещают заявителей о дате проведения родительских собраний.

#### **3.2.2. Информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации в уведомительном порядке производится в следующие сроки:**

- о сроках проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по основной общеобразовательной программе основного общего образования (ООП ООО) - до 1 апреля, по основной общеобразовательной программе среднего общего образования (ООП СОО) - не позднее, чем за 2 месяца до начала экзамена;
- о сроках и месте подачи заявления об участии в ГИА по учебным предметам, о местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (ЕГЭ) – до 31 декабря;
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА по ООП ООО – до 20 апреля, ГИА по ООП СОО – не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА по ООП ООО – до 20 апреля, по ГИА ООП СОО – не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

#### **3.2.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации.**

### **3.3. Административная процедура - прием устного обращения или письменного заявления и его регистрация**

#### **3.3.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:**

- основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение устного обращения или письменного заявления, направленного почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученные при личном обращении заявителя;
- ответственным за организацию приема устных обращений или письменных заявлений является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за прием устных обращений или письменных заявлений является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- ответственный за прием устных обращений или письменных заявлений проверяет соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

#### **3.3.2. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента, в его приеме отказывается:**

- при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю с предоставлением возможности его переоформления;
- при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата в течение 3 (трех) дней от даты его получения.

#### **3.3.3. При приеме документов ответственный специалист общеобразовательного учреждения (делопроизводитель) вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о**

приеме устного обращения или письменного заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.4. Регистрация заявления осуществляется:**

- при личном обращении – в течение 15 (пятнадцати) минут;
- при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в день поступления.

**3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация устного обращения или письменного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.**

**3.4. Административная процедура - рассмотрение устного обращения или письменного заявления**

**3.4.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:**

- основанием для начала административной процедуры является устное обращение или поступившее письменное заявление, направленное почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя;
- ответственным за организацию рассмотрения устного обращения или письменного заявления является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за рассмотрение устного обращения или письменного заявления является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у директора общеобразовательного учреждения или специалиста, ответственного за рассмотрение устного обращения или письменного заявления. На усмотрение заявителя ответ ему может быть предоставлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней от даты устного обращения;
- по результатам рассмотрения письменного заявления, готовится ответ по существу обращения в течение 10 (десяти) дней с даты регистрации письменного заявления;
- подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется директором общеобразовательного учреждения или ответственным специалистом, назначенным директором общеобразовательного учреждения.

**3.4.2. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу устного обращения или подготовленный заявителю на его письменное заявление ответ в письменной форме.**

**3.5. Административная процедура - направление ответа заявителю**

**3.5.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:**

- основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ заявителю в письменной форме или в форме электронного сообщения;
- ответственным за организацию направления заявителю ответа в письменной форме является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за направление заявителю ответа в письменной форме является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, электронном сообщении;
- заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в общеобразовательном учреждении.

**3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.**

**3.5.3. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.**

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**3.6.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме без заполнения заявления.**

**3.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее – по возможности).**

- 3.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.
- 3.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителя вправе самостоятельно обратиться по нижеуказанным адресам сайтов:
- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
  - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
  - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
  - официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://www.uischool9.ru>
  - официальный сайт министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.минобрнауки.рф>
  - официальный сайт министерства образования Иркутской области – <http://www.38edu.ru>
- 3.6.5. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.
- 3.6.6. Директор общеобразовательного учреждения назначает ответственного за размещение информации на сайте.
- 3.6.7. Информация, размещенная на сайте, подлежит обновлению по мере необходимости в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.

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

- 4.1. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:
- выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:
- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом;
  - за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
  - за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

- 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;



- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МБОУ СОШ № 9;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МБОУ СОШ № 9;
  - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. При личном обращении и подаче жалобы заявитель предоставляет удостоверяющий его личность документ в соответствии с законодательством РФ. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя директора в МБОУ СОШ № 9 (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Карла Маркса, 7) заявителем лично или с использованием средств почтовой или электронной связи согласно графику приема заявителей (п.1.3.4 настоящего регламента).
- 5.3.1. В случае нарушений, вследствие принятых решений действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, жалоба подается на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Мечтателей, 28).
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательного учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственных специалистов общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования или директором общеобразовательного учреждения.
- При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.
- 5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
- 5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
  - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - основания для принятия решения по жалобе;



- принятое решение по жалобе;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования в МБОУ СОШ № 9



Директору МБОУ СОШ № 9

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программе (указать нужное: основного общего (9кл.) или среднего общего образования (11кл.)) \_\_\_\_\_.

Прошу предоставить информацию о расписании экзаменов участника ГИА (далее указать полностью ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть): мне лично в форме документа на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что МБОУ СОШ № 9 не может предоставить Вам услугу (информацию) в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ (Должность специалиста)

\_\_\_\_\_ (Подпись)