

### **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 МАОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>  
Адрес электронной почты МАОУ 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 настольной информационной перекидной системе формата А4, расположенной 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 настольной информационной перекидной системе формата А4);
    - 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 МАОУ СОШ № 9: <http://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 автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (МАОУ 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.  
Место для приема заявителей оборудовано настольной перекидной системой формата А4, на которой размещается соответствующая информация, письменным столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для оформления документов, бланками заявлений.  
Место ожидания оборудовано скамейкой и располагается рядом с помещением для оказания муниципальной услуги.  
Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано автоматической противопожарной сигнализацией и 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 МАОУ 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, МАОУ 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, МАОУ 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 МАОУ 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 МАОУ СОШ № 9



Директору МАОУ 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 МАОУ 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)