**ПРОЕКТ НПА**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего образования и среднего

общего образования, а также информации из базы данных

Саратовской области об участниках и о результатах

государственной итоговой аттестации"

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Калининского муниципального района от 13 июня 2017 года № 550 «О правилах разработки, утверждения и экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и на основании Устава Калининского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего

общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления главы администрации Калининского муниципального района от 20.12.2012 года № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего(полного) общего образования, а также о результатах единого государственного экзамена из федеральной базы данных».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=9439064&sub=5) администрации Калининского муниципального района с сети Интернет, в разделе «Образование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального района по социальной сфере, начальника управления образования Захарову О.Ю.

**И.о. главы Калининского МР В.Г. Лазарев**

Славогородская А.Н.

31219

 Приложение

 к постановлению администрации

 Калининского муниципального района

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации"

**1.Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Саратовской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах государственной итоговой аттестации (далее –административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Саратовской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах государственной итоговой аттестации (далее -муниципальная услуга), состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

 ***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации,

родители (законные представители) лиц, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации,

юридические лица,

лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

***1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1 Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управлением образования администрации Калининского муниципального района (далее- Управление образования) и подведомственными ему муниципальными общеобразовательными учреждениями Калининского муниципального района (далее – МБОУ), МФЦ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

С помощью портала можно получить следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении образования, в МБОУ, МФЦ;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление образования, в МБОУ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Управления образования, МБОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Управления образования, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления образования, МБОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Управления образования, МБОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление образования, МБОУ.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, Управления образования, МБОУ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Управление образования, МБОУ в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Калининского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем Управления образования, МБОУ –при обращении в эти организации.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в Управление образования, МБОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или в Управление образования, МБОУ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Управлении образования, МБОУ, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления образования, МБОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Управления образования, МБОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 ***2.1 Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации» **2.2**.**Наименование структурного подразделения администрации Калининского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, МБОУ, МФЦ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с Министерством образования Саратовской области, Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования».

2.2.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Управления образования, МБОУ, МФЦ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенный приказом руководителя Управления образования, МБОУ, МФЦ.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. .Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

•предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и о результатах государственной итоговой аттестации или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

•предоставление информации из баз данных Саратовской области об участниках единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

•предоставление информации о результатах единого государственного экзамена, или результатах государственной итоговой аттестации, или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ, МФЦ.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги, обращение на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации обращения на получение муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление образования, МБОУ, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, МБОУ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.4.4.Сроки передачи обращения о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Управление образования, МБОУ, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования, МБОУ в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением образования, МБОУ и МФЦ.

2.4.5.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.4.6.Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей со специалистом Управления образовании, МБОУ, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Калининского муниципального района, официальном сайте Управления образования (www.kalininsk.sarmo.ru), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.6.1.Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты, Единого и регионального порталов).

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) -для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату.

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования, МБОУ, МФЦ.

2.6.4.Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет www.kalininsk.sarmo.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

***2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.7.1. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

текст представленного заявления не поддается прочтению;

в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации.

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

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

 ***2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 ***2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, МБОУ, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МБОУ, МФЦ.

2.13.2.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образования или МБОУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МБОУ.

2.13.3.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МБОУ, МФЦ.

 ***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.14.1. Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8.В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.9.В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

•сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

•допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

•допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

•оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 ***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

количество повторных обращений граждан в уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале.

2.15.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.15.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.3.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

2.15.4.Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ.

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

***3.1. Состав и последовательность административных процедур***

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

***3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626.***

3.2.1.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.***

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистом Управления образования, МОУ, подготовившим эти документы, в течение пяти календарных дней с момента регистрации обращения заявителя по данному вопросу.

***3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Калининского муниципального района модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.***

3.4.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***3.5.Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

3.5.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

***3.6.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной***

***услуги***

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования, МБОУ или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования, МБОУ: •посредством личного обращения заявителя,

•посредством почтового отправления;

•посредством электронной почты;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.6.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления образования, МБОУ или МФЦ.

3.6.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования, МБОУ и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.6.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, МБОУ или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель

заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов.

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

7)осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков -их описание;

8)вручает копию описи заявителю.

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

3.6.6.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования, МБОУ или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.7.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, МБОУ посредством почтового отправления специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 2.6. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.9 административного регламента.

3.6.8.Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих днях с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.10.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования, МБОУ или МФЦ.

3.6.11.В случае поступления в Управление образования, МБОУ, МФЦ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.6.12.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управление образования, МБОУ - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, МБОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

3.6.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронном виде.

***3.7.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

3.7.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, МБОУ, МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Специалист Управления образования, МБОУ, МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, МБОУ, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

3.7.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий I рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, МБОУ, МФЦ.

3.7.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, МБОУ.

3.7.5.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления Управление образования.

3.7.6.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования, МБОУ из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования, МБОУ.

3.7.7.После регистрации в Управлении образования, МБОУ, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, МБОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.7.8.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочего дней.

3.7.9.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.10.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.11.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений за предоставлением

муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования, если запрос поступил в электронном виде.

***3.8.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной***

***услуги***

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления образования, МБОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2.Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования, МБОУ.

3.8.3.Специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 2 рабочих дня.

3.8.5.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.11 административного регламента, специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования, директору МБОУ.

3.8.6.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.8.7.В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.11 административного регламента, специалист Управления образования, МБОУ ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течение 2 рабочих дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования, директору МБОУ.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.8.9.Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.8.10.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования, МБОУ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является подготовка заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

***3.9.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

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

3.9.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.9.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

•при личном обращении в Управление образования, МБОУ;

•при личном обращении в МФЦ;

•посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

•в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении;

•через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае, если обращение содержит предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в сети Интернет.

3.9.4.В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление образования, МОУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования, МБОУ и МФЦ.

3.9.5.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.9.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.9.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.9.8.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления образования, МБОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

***4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок***

***полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования, МБОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

***4.3.Ответственность должностных лиц администрации Калининского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования, МБОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МБОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

***4.4..Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за***

***предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,***

***их объединений и организаций.***

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МБОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Калининского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

***5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу***

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, МБОУ*,* их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

***5.2 Предмет жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, МБОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

***5.3 Органы местного самоуправления, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация Калининского муниципального района, а также Управление образования администрации Калининского муниципального района.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Калининского муниципального района.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБОУ, могут быть поданы в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Калининского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего мг) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

***5.5.Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования, МБОУ в срок не более 5 рабочих дней.

***5.6.Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1.По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает 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 Российской Федерации.

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 оставление жалобы без ответа.

***5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МБОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МБОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в Управление образования, МБОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных Управления образования, МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

***5.8.Порядок обжалования решения по жалобе***

5.8.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Калининского муниципального района.

5.8.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение Управления образования и МОУ;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение администрации Калининского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***5.9.Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.9.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, МБОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МБОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБОУ, могут быть поданы в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Калининского муниципального района.

5.10.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10.4.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.10.5.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.11. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калининского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Калининского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

**VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

***6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:***

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

 Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования;

 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

***6.3.Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

6.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2.Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.4.Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

***6.5.Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования***

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.

6.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования, является руководитель МФЦ.

6.5.3.Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента из МФЦ в Управление образования.

6.5.4.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является отметка о дате передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление образования.

***6.6.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение МФЦ из Управления образования результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления образования, МБОУ.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6..4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является письменный (в том числе в электронной форме) или устный ответ должностного лица Управления образования, МБОУ, содержащий информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

 Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление информации о порядке проведения государственной

 итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

 образования и среднего общего образования, а также информации из базы

 данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

 итоговой аттестации".

Сведения

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной

почты Администрации Калининского муниципального района, Управления образования, общеобразовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

***Администрация Калининского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес администрации Калининского муниципального района: 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, 61.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Калининского муниципального района: Понедельник - пятница  | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00  |
| Суббота - воскресенье  | выходной день  |

Официальный сайт администрации Калининского муниципального района в сети Интернет: http://kalininsk.sarmo.ru/

Адрес электронной почты администрации Калининского муниципального района в сети Интернет: *AdmKalinMR@yandex.ru*

**2. *Управление образования администрации Калининского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Коллективная, 61.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Управления образования: Понедельник - пятница  | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00  |
| Суббота - воскресенье  | выходной день  |

Телефоны: (884549) 3-12-04, 3-10-38

Официальный сайт Управления образования://kalininsk.sarmo.ru/,

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: krono2007@yandex.ru

***3. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Калининске***

Юридический адрес ОП ГКУ СО "МФЦ" г. Калининск ": 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.30 лет ВЛКСМ, дом 47.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 09.00- 20.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Среда, четверг, пятница | с 09.00- 18.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Суббота | с 09.00- 15.30, перерыв с 13.00-13.30 |
| Воскресенье, понедельник | Выходной день |

 |  |
|  |  |

Телефоны: (884549) 3-16-15, 3-16-18

*4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно*

*предоставляющие муниципальную услугу*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Почтовый адрес образовательной организации** | **Адрес электронной почты образовательной организации** | **Адрес официального сайта образовательной организации в сети "Интернет"** | **Номера телефонов справочных служб образовательной организации (с кодом междугородней связи)** | **Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации** |
|
|
|
| **1** | **МБОУ "СОШ №1 имени Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Б.Хмельницкого, д.32** | **kskola1@yandex.ru**  | [**http://kshkola1.ru**](http://kshkola1.ru/) | **8(84549)31330** | **Фирсунин Михаил Александрович** |
| **2** | **МБОУ "СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, 9** | **peremena9@yandex.ru** | **http://www.school2kalininsk.lact.ru** | **8(84549)31446** | **Миронов Игорь Викторович** |
| **3** | **МБОУ "СОШ с.Александровка 3-я Калининского района Саратовской области"** | **412464, Саратовская область, Калининский район, с. Александровка 3-я, ул. Пушкина, д.8 "А"** | **shkola-stasevich@yandex.ru** | [**https://schoolaleks.ucoz.net**](https://schoolaleks.ucoz.net/) | **8(84549)49260** | **Стасевич Оксана Викторовна** |
| **4** | **МБОУ "СОШ с.Ахтуба Калининского района Саратовской области"** | **412461 Саратовская область Калининский район с. Ахтуба ул. Центральная д. 158** | **natalgorbache@yandex.ru** | [**axtuba.edusite.ru**](file:///C%3A%5CUsers%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CYandex.lnk) | **8(84549)42347** | **Орешкина Людмила Анатольевна** |
| **5** | **МБОУ "СОШ с.Анастасьино Калининского района Саратовской области"** | **412468, Саратовская область, Калининский район, с. Анастасьино, ул. Центральная, д.2** | **anastasino-school@yandex.ru** | [**http://anastasino.3dn.ru/**](http://anastasino.3dn.ru/) | **8(84549)46529** | **Панина Ольга Викторовна** |
| **6** | **МБОУ "СОШ с.Большая Ольшанка Калининского района Саратовской области"** | **412451, Саратовская область, Калининский район, с.Б.Ольшанка, ул.Подъездная, д.15** | **shkolabo@yandex.ru** | [**http://shkolabo.my1.ru/**](http://shkolabo.my1.ru/) | **8(84549)41541** | **Юсифова Парване Агамамед кызы** |
| **7** | **МБОУ "СОШ с.Малая Екатериновка Калининского района Саратовской области"** | **412457 Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, Школьный тупик,63** | **M-Ekaterinovka@yandex.ru** | [**http://1m-ekaterinovka.ucoz.ru/**](http://1m-ekaterinovka.ucoz.ru/) | **8(84549)44647** | **Ярковая Елена Викторовна** |
| **8** | **МБОУ "СОШ села Казачка Калининского района Саратовской области"** | **412453, Саратовская область, Калининский район, с.Казачка, ул.Пролетарская, д.52** | **kazashka\_34@mail.ru**  | [**https://school-kazachka.nubex.ru**](https://school-kazachka.nubex.ru/) | **8(84549) 43023** | **Черкашина Екатерина Вячеславовна** |
| **9** | **МБОУ "СОШ с.Колокольцовка Калининского района Саратовской области"** | **412475, Саратовская область, Калининский район, с. Колокольцовка, ул. Ленина, д.57-б** | **Kolokolzovka-school@mail.ru** | [**http://kolokolzovka.saratovschool.ru**](http://kolokolzovka.saratovschool.ru/)  | **8(84549)48151** | **Горбачева Светлана Бориевна** |
| **10** | **МБОУ "ООШ с.Красноармейское Калининского района Саратовской области"** | **412477,Саратовская область, Калининский район, с.Красноармейское, ул. Центральная,д.9** | **Krasnoarmeyskoe-7@yandex.ru** | **http://mbou-soscha-kr.ucoz.ru/** | **8(84549)42788** | **Кравцова Марина Александровна** |
| **11** | **МБОУ "ООШ с.Михайловка Калининского района Саратовской области"** | **412478, Саратовская область, Калининский район, с.Михайловка, ул. Центральная, дом 72** | **sta61@mail.ru** | [**http://mihschool.ros-obr.ru/#/**](http://mihschool.ros-obr.ru/#/) | **8(84549)46789** | **Сидорин Валерий Александрович**  |
| **12** | **МБОУ "СОШ с.Нижегороды Калининского района Саратовской области"** | **412455, Саратовская область, Калининский район, с.Нижегороды, ул.Петрозавадовка, д.42** | **divovka2007@rambler.ru** | [**https://дивовка.рф**](https://дивовка.рф/)  | **8(84549)41440** | **Сперанский Андрей Рудольфович** |
| **13** | **МБОУ "СОШ с. Новые Выселки Калининского района Саратовской области"** | **412467, Саратовская область, Калининский район, с.Новые Выселки, ул.Кооперативная, д.2** | **novyevyselki@yandex.ru** | [**http://novvisel-school.ros-obr.ru/**](http://novvisel-school.ros-obr.ru/) | **8(84549)43651** | **Шерстюкова Светлана Владимировна**  |
| **14** | **МБОУ "СОШ с. Новая Ивановка Калининского района Саратовской области"** | **412470, Саратовская область, Калининский район, с. Новая Ивановка, ул. Советская, д. 1А** | **nivanovka@mail.ru** | **http://nov-ivanovka.ucoz.ru** | **8(84549)44317** | **Реброва Ирина Владимировна** |
| **15** | **МБОУ "СОШ с. Озерки Калининского района Саратовской области"** | **412454, Саратовская область, Калининский район, с. Озёрки, ул. Придорожная, д.13.** | **Ozerkischkola@yandex.ru** | [**https://schozerki.ucoz.net/**](https://schozerki.ucoz.net/) | **8(84549)49568** | **Мануйленко Владимир Владимирович** |
| **16** | **МБОУ "СОШ с. Сергиевка Калининского района Саратовской области"** | **412466, Саратовская область, Калининский район, с.Сергиевка, ул. Школьная, д.7** | **sergievka@yandex.ru** | [**https://sergievschool.ros-obr.ru**](https://sergievschool.ros-obr.ru/) | **8(84549)45320** | **Латыгина Наталья Владимировна** |
| **17** | **МБОУ "СОШ с. Свердлово Калининского района Саратовской области"** | **412473, Саратовская область, Калининский район, с. Свердлово, ул. Верхняя, д. 22** | **sverdlovo-school@yandex.ru** | [**http://mbou-sverdlovo.ucoz.site**](http://mbou-sverdlovo.ucoz.site/)  | **8(84549)47313** | **Громкова Елена Ивановна** |
| **18** | **МБОУ "СОШ с. Симоновка Калининского района Саратовской области"** | **412472, Саратовская область, Калининский район, с. Симоновка, ул. Советская, д.22** | **simonovka2007@yandex.ru** | [**http://school-simonovka.ru**](http://school-simonovka.ru/) | **8(84549)47522** | **Максимкина Антонина Николаевна** |
| **19** | **МБОУ "СОШ с. Славновка Калининского района Саратовской области"** | **412463, Саратовская область, Калининский район, с.Славновка, ул. Кирова, д.40** | **slavnovka@yandex.ru** | [**http://slawnoeschkola.my1.ru**](http://slawnoeschkola.my1.ru/) | **8(84549)45722** | **Панфилова Ирина Алексеевна** |
| **20** | **МБОУ "СОШ п.Степное Калининского района Саратовской области"** | **412459, Саратовская область, Калининский район, п.Степное, ул. Советская, д.39** | **stepnoe-schkola@yandex.ru** | [**https://ds-stepnoe.nubex.ru/**](https://ds-stepnoe.nubex.ru/)  | **8(84549)47214** | **Терещенко Любовь Викторовна** |
| **21** | **МБОУ "СОШ с. Таловка Калининского района Саратовской области"** | **412456, Саратовская область, Калининский район, с.Таловка, Школьный переулок, д.7** | **schule12007@yandex.ru** | [**http://talov-schkola.narod.ru**](http://talov-schkola.narod.ru/) | **8(84549)44116** | **Кулешова Любовь Анатольевна** |
| **22** | **МБОУ "ООШ с. Шклово Калининского района Саратовской области"** | **412474, Саратовская область, Калининский район, с. Шклово, ул. Центральная, д.81 "А",** | **shklovo.shkola@yandex.ru** | [**https://mboushklovo.ucoz.net**](https://mboushklovo.ucoz.net/) | **8(84549)48766** | **Чекрыженкова Наталья Евгеньевна** |
| **23** | **МБОУ "СОШ с. Широкий Уступ Калининского района Саратовской области"** | **412462, Саратовская область, Калининский район, с. Широкий Уступ, ул. Рабочая, д.27** | **ustup1@rambler.ru** | [**http://ustup1.edusite.ru/**](http://ustup1.edusite.ru/) | **8 (84549)46221**  | **Кривошеев Сергей Викторович** |
| **24** | **МБОУ "ООШ с.Первомайское Калининского района Саратовской области"** | **412470, Саратовская область, Калининский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 9** | **pervomaisk-oosh@mail.ru** | [**http://pervomaisk.okis.ru**](http://pervomaisk.okis.ru/) | **8(84549)31486** | **Сидоров Владимир Александрович** |
| **25** | **МБДОУ "Детский сад № 2 г.Калининска Саратовской области"** | **412483, Саратовская область, г. Калининск, ул. Ленина, д.306** | **lena.halyuta@yandex.ru** | **http://mbdou2kalininsk.ucoz.com** | **8(84549)31613** | **Халюта Елена Викторовна** |
| **26** | **МБДОУ "Детский сад № 6 г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская обл., г. Калининск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д.98** | **malashina.irinka@bk.ru** | [**http://mdou6kalininsk.ucoz.ru**](http://mdou6kalininsk.ucoz.ru/) | **(884549)31260** | **Малашина Ирина Михайловна** |
| **27** | **МБДОУ "Детский сад № 7 г.Калининска Саратовской области"** | **412481, Саратовская область, г. Калининск, ул.50 лет Октября, д.28** | **lena.bahareva2014@yandex.ru** | [**http://detskiisadseven.my1.ru/**](http://detskiisadseven.my1.ru/) | **8(84549)31532** | **Бахарева Елена Алексеевна** |
| **28** | **МБДОУ "Детский сад № 10 г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. Советская, д.15** | **kulishova-albina2014@yandex.ru** | [**http://10kindergarten.ru**](http://10kindergarten.ru/) | **(884549)31273** | **Кулишова Альбина Владимировна** |
| **29** | **МБДОУ "Детский сад № 11 г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Советская, д.46** | **bolschuxina@yandex.ru** | [**mbdou11ka.ucoz.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1122.pahsApSil_8Arq7W5dG5ZJ5lMRamt0vQHW3f3p-lE8T0juhyCuGWQKIYvjXO7XXM.c1fb22032d27262337250a14f72d6818944e60a6&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbWE4RFFmTkcwUVdHUndxWFFNODJGQnVib0E4c2lXc3RqZ19MOTdBQm05V1J6OWRyQlZNakVVM1FnQkFDbXl0LTFPTnhST1cyZTlKWVhQQ19IUlhUTEk&b64e=2&sign=b0d8b741fedd715f3f9317098ba9ba30&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFG_1WUwFLZLfEylpWu7I6EDh8WHU-qtzFKne2PCxaHudPCz2noytEaXPZbDcKOQR8kxWX89p8AbYqsiBSO1Mffv5p_n03AFn0T2WZ4-P6Z2IgiTDWGVKJIhQxOWEG9tejvBcBWvGGZaxCLH9JgBnroK5p6VU6e_X9FEQOrgpaDVb2wfMTrKZBO7lcgnGb2433uWB1vJnSP4WBmgpNxwVxTZuX9WwQDAFxQ&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpw3aXrEivpXHlK8298k7eaKBwt-LX2glXqNaJYu-wh11SccdR6U4mB-tQ2qePVeac2MQuXCxnKbG1P6Lb9C7sBemlPHZ6ubJBBJxbBFGbax8&l10n=ru&cts=1468988301867&mc=2.584962500721156) | **8(84549)31749**  | **Большухина Елена Николаевна** |
| **30** | **МБДОУ "Детский сад № 12 г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д.27** | **entrubanova@yandex.ru** | [**http://12kindergarten.ru**](http://12kindergarten.ru/) | **8(84549)31563** | **Трубанова Елена Николаевна** |
| **31** | **МБДОУ "Детский сад с.Колокольцовка Калининского района Саратовской области"** | **412475, Саратовская область, Калининский район, с. Колокольцовка, ул.Ленина, д. 90** | **kulishov\_aleksandr@mail.ru** | [**http://ds-kolokolcovka.a2b2.ru**](http://ds-kolokolcovka.a2b2.ru/) | **8(84549)48159** | **Кулишова Лариса Николаевна** |
| **32** | **МБДОУ "Детский сад с.Новые Выселки Калининского района Саратовской области"** | **412467, Саратовская область, Калининский район, с.Новые Выселки, ул.Немецкая, д. 16** | **79173034123@yandex.ru** | [**http://ds-novie-viselki.nubex.ru**](http://ds-novie-viselki.nubex.ru/) | **8-9085504862** | **Прочаковская Оксана Анатольевна** |
| **33** | **МБДОУ "Детский сад п.Степное Калининского района Саратовской области"** | **412459, Саратовская область, Калининский район, п.Степное, ул.Молодежная, д.3** | **coptewa.oksana@yandex.ru** | [**http://ds-stepnoe.nubex.ru**](http://ds-stepnoe.nubex.ru/)  | **8-9873020136** | **Коптева Оксана Васильевна** |
| **34** | **МБДОУ "Детский сад с.Александровка 3-я Калининского района Саратовской области"** | **412464 Саратовская область, Калининский район,с.Александровка 3-я, ул.Вишневая, д.13 "А"** | **tugusheva-1975@mail.ru** | [**http://ds\_aleksandrovka\_3.a2b2.ru**](http://ds_aleksandrovka_3.a2b2.ru/) | **8- 9276254117** | **Тугушева Татьяна Анатольевна** |
| **35** | **МБУ ДО "Дом детского творчества г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д.18** | **ddt.kalininsk@yandex.ru** | [**http://ddt-kalininsk.ucoz.ru**](http://ddt-kalininsk.ucoz.ru/) | **8(84549)31218** | **Завражина Татьяна Алексеевна** |
| **36** | **МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, д.77** | **kln-sportshkola@mail.ru** | [**http://www.sportschoolkln.ru**](http://www.sportschoolkln.ru/) | **8(84549)31564** | **Кулешов Николай Владимирович** |
| **37** | **МБУ ДО "Детская школа искусств имени А.А. Талдыкина г.Калининска Саратовской области"** | **412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, д.94** | **kamerton0@yandex.ru** | [**http://дши-калининск.рф**](http://дши-калининск.рф/) | **8(84549)32760** | **Абдулин Сергей Иванович** |

 Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление информации о порядке проведения государственной

 итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

 образования и среднего общего образования, а также информации из базы

 данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

 итоговой аттестации".

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информацию из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации)

Информацию прошу направить (нужное отметить):

* выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

* выдать лично в МФЦ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы

данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

итоговой аттестации".

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы

данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

итоговой аттестации".

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный №  | Дата и форма заявления  | ФИО заявителя  | Сведения о запрашиваемой информации  | Форма и краткое изложение предоставленной информации  | Подпись ответственного или должностного лица  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы

данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

итоговой аттестации".

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных саратовской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Направление обращения в Управление образования или МОУ |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтой, в том числе электронной почтой |  В ходе личного приёма |

|  |
| --- |
| Прием письменных (в том числе в электронной форме) и устных обращений ответственным лицом Управления образования, МОУ |

|  |
| --- |
| Регистрация письменных (в том числе в электронной форме) и устных обращений ответственным лицом Управления образования, МОУ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) и устных обращений должностным лицом Управления образования, МОУ |

|  |
| --- |
| Письменный (в том числе в электронной форме) или устный ответ должностного лица Управления образования, МОУ, содержащий информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы

данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной

итоговой аттестации".

*ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО заявителя, контактный телефон)*

Жалоба

на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации"

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации", допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

|  |
| --- |
| Ответ прошу направить (нужное отметить): * выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*  |
| * выдать лично в МФЦ;
 |
| * направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 |
| * направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
 |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(подпись заявителя)*