



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» июля 2022 года

№ 310/н

с. Улёты

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

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15, Федерального закона от 06 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», администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 24 сентября 2021 года № 444/н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» - <https://uletov.75.ru/>

4. Контроль за исполнением ~~данного~~ постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Улётовский район» (Саранина С.В.)

И.о. главы муниципального района  
«Улётовский район»



В.А. Горковенко

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Улётовский район»  
от «15» июля 2022 г. № 310/н

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

**Круг заявителей**

3. Круг заявителей

3.1. Заявителями для получения муниципальной услуги могут выступать физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронной форме, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах;
- при личном обращении

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу - <https://uletov.75.ru/>;
- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674050. Забайкальский край, Улётовский район, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а.

Адрес электронной почты для направления обращений: [raiad-min@vandex.ru](mailto:raiad-min@vandex.ru) Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30238) 53-2-44, 8 (30238) 53-2-43, 8 (30238) 54-3-79, 8 (30238) 53-3-42.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:30

Пятница с 8:00 до 15:00

Выходной день: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текста административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.5. При личном обращении.

##### 5.5.1. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или ответственным специалистом Исполнителя при непосредственно личном обращении заявителя, или при обращении с использованием средств телефонной связи, в рабочее время.

При консультировании по телефону руководитель или ответственный специалист Исполнителя должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать обратившегося о предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора руководитель или ответственный специалист Исполнителя должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, руководитель или ответственный специалист Исполнителя проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже.

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и режиме работы учреждения Исполнителя;
- сведения электронной почты Исполнителя;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителям для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственным специалистом

администрации муниципального района «Улётовский район» непосредственно на личном приёме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: [raiad-min@yandex.ru](mailto:raiad-min@yandex.ru)

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приёма обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от выбранного заявителем способа информирования, на адрес, указанный в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги:

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

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в лице структурного подразделения отдела образования и социальной политики администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

14.1. Конституция Российской Федерации;

14.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

14.3. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14.4. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

14.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

14.6. Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14.7. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14.8. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

14.11. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

14.12. Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

14.13. Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

14.14. Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

14.15. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых

государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

14.16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14.17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

14.18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14.19. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14.20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

14.21. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

14.22. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Рособрнадзора № 1513 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

14.23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

14.24. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» ;



14.25. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

14.26. Уставом муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края;

14.27. Положением об отделе образования и социальной политики администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденном постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 10.05.2017 № 210;

14.28. настоящим регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

15. Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление подписывается собственноручно.

Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

15.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

16.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

16.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

16.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

16.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

17.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

18. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

### **Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

19. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных должностным лицом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в МОУО с заявлением (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

20. Должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

21. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

22. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

23. Для получения дубликата заявитель представляет в МОУО следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата (в свободной форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет **5 рабочих дней** со дня регистрации заявления в МОУО.

Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента.

Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в МОУО до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в МОУО.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

24. Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

26. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **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**

28. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;  
максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление, поступившего к Исполнителю посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

30. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

31. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

31.1. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

32. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

33. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения администрации муниципального района «Улётовский район» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

34. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

34.1. Для инвалидов обеспечиваются следующие условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение) Исполнителя, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Исполнителя, входа и выхода из него, посадки в транспортное средства и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании (помещении) Исполнителя;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайлера, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя, 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;
- оказания работниками Исполнителя помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

36. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

38. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

39. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

40. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

40.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

40.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

40.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

40.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

40.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

41.1. доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

41.2. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

41.3. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

41.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале услуг;



41.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Исполнителя;

41.6. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

42. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

42.1. доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

42.2. возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

42.3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

42.4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

42.5. взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

44. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

44.1. обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя - <https://uletov.75.ru/> и Портале государственных и муниципальных услуг;

44.2. обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

44.3. обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя - <https://uletov.75.ru/> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

45. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

45.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»					
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту)	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

46.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

46.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

47. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схема, которая приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) к Исполнителю, посредством почтовой связи или в электронной форме, либо при личном обращении.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение 1 к административному регламенту) и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 17., 17.1., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 2 к административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

50.1. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 15.1 настоящего административного регламента, представлены Исполнителю посредством почтового отправления, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Исполнителем по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Исполнителем документов.

50.2. Получение заявления и документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

50.3. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

50.4. В случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги, в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации ответственный специалист Исполнителя информирует заявителя устно, в этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

51. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

52. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

52.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

53. Уполномоченный Специалист Исполнителя на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя;

54. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем Исполнителя ответ на запрос (заявление) заявителя.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация данного ответа в журнале регистрации исходящих документов от Исполнителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 дня с момента поступления заявления (запроса).

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

57. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Исполнителя направляет заявителю ответ на заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в обращении.

58. Административная процедура осуществляется в течение не более 3 (трех) календарных дней с момента регистрации в журнале регистрации исходящих документов от Исполнителя ответа или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58.1. Если установить желаемый заявителем способ получения ответа не представляется возможным, то ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Улётовский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Улётовский район».

#### **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**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

62. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края на текущий год.

63. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

64. Юридическим фактом для проведения плановой, внеплановой (выездной или документарной) проверки является распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, подписанное уполномоченным лицом и направленное Исполнителю не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

65. Ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в ходе проведения проверок запрашивается у Исполнителя необходимые документы для осуществления проверки.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

66. По результатам контроля глава муниципального района «Улётовский район» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, либо об отсутствии оснований для привлечения к ответственности должностных лиц, содержащиеся в жалобе (претензии) заявителя.

Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

67. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <https://uletov.75.ru/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

72. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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



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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

**Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

73. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

74. Заявитель направляет жалобу руководителю Исполнителя на решения и действия (бездействия) специалистов ДООУ в случаях, предусмотренных в п.77 настоящего регламента.

75. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ.»

78. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **Результат рассмотрения жалобы**

83. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

- в удовлетворении жалобы отказывается.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Должностное лицо, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

89. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в прокуратуру или суд в установленном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <https://uletov.75.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением  
дошкольных) программы»

Главе муниципального района «Улётовский район»

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить информацию об: \_\_\_\_\_

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
о необходимости устранения недостатков

Администрация муниципального района «Улётовский район»  
Забайкальского края уведомляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ о необходимости устранения недостатков в оформлении Заявления вх.  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



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

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

