



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Большереченского муниципального района Омской области, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации о результатах единого государственного экзамена»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Большереченского муниципального района Омской области, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района Омской области Рыбалочкина В.В.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях
Большереченского муниципального района Омской области, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего (полного)
общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации о результатах единого государственного
экзамена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Большереченского муниципального района Омской области, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию Администрации Большереченского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного при исполнении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Получатели). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета по образованию, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах

образовательных учреждений Большереченского муниципального района (далее - образовательные учреждения) и Комитета по образованию Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет <http://bol.omskedu.ru>, (приложение №1). Так же информацию можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

1.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена;
- о порядке и сроках проведения ГИА-9;
- о порядке и сроках проведения ЕГЭ;
- о проведении государственной (итоговой) аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляции.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронных ресурсов. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, образовательных учреждений, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета, образовательных учреждений, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.3.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Большереченского муниципального района Омской области, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района (далее - Комитет), а также образовательные учреждения (Приложение 1).

Почтовый адрес: 646670 Омская область, р.п. Большеречье, ул. 40 лет Октября,3

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 18.00, обед с 12.30 до 14.00; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 14.00.

Телефон: (38169) 2-21-49

Тел/факс: (38169) 2-21-49

Адрес электронной почты: obraz-bolch@mail.ru

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) обеспечение заявителя имеющейся информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а именно:

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена;
- о порядке и сроках проведения ГИА-9;
- о порядке и сроках проведения ЕГЭ;
- о проведении государственной (итоговой) аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляции.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказ Министерства просвещения РФ и Рособнадзора № 243/802 от 12 апреля 2024 года «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ и Рособнадзора от 04 апреля 2023 г. № 233/552»;

- Уставы образовательных учреждений Большереченского муниципального района.

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление (Приложение 2 данного Регламента).

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления 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 определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3 При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги. При нахождении заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о графике работы Комитета, образовательных учреждений Большереченского муниципального района размещается на первом этаже при входе в здание.

2.13.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной

инфраструктур.

2.13.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кнопка вызова размещена на первом этаже.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, образовательных учреждений, электронной почты Комитета, образовательных учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета, образовательных учреждений.

2.13.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии; имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета, образовательных учреждений.

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, образовательных учреждений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.>

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя способами, установленными административным регламентом. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Комитета по образованию, образовательных учреждений, в течение 10 дней.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Комитета, образовательных учреждений, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3 Внесение в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.4 Проставление регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

имеющуюся информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с указанным в пункте 2.8. перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете, образовательном учреждении заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета, образовательного учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону 8(381-69)2-21-49. Так же скачать заявление и получить информацию об образовательные учреждения можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется Председателем Комитета по образованию.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, образовательных учреждений и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	ФИО директора	Телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская средняя общеобразовательная школа»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ 58	Куликов Анатолий Степанович	2-10-34 bolsosh1@gmail.com
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евгацинская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора авиации Дмитрия Михайловича Ефименко»	646696, Омская область, Большереченский район, с.Евгацино, Школьный переулок,1	Новгородцева Валентина Ивановна	3-67-26 evgsosh@gmail.com
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа»	646695, Омская область, Большереченский район, с.Красный Яр, ул.Советов,6	Колесников Владимир Владимирович	3-43-95 kryarsosh@gmail.com
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новологиновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Николаевича Лукашова»	646697, Омская область, Большереченский район, с.Новологиново, ул.Советская,57	Терлюк Ирина Викторовна	3-55-49 novsosh@gmail.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почекуевская средняя общеобразовательная школа»	646698, Омская область, Большереченский район, с.Почекуево, ул.Школьный переулок,19	Егорова Елена Александровна	3-53-90 pochsosh@gmail.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Такмыкская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Такмык, ул.Школьная,7	Кесслер Надежда Владимировна	3-47-92 taksosh@gmail.com
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курносковская средняя общеобразовательная школа»	646691, Омская область, Большереченский район, с.Курносково, ул.Пролетарская,20	Ченцова Татьяна Сергеевна	3-45-74 kursosh@gmail.com
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокарасукская средняя общеобразовательная школа»	646686, Омская область, Большереченский район, с.Старокарасук, ул. Ленинградская, 6	Лепехина Наталья Викторовна	3-33-96 karsosh@gmail.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могильно-Посельская средняя общеобразовательная школа»	646682, Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова,120	Храмова Елена Геннадьевна	3-35-96 mpsosh@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ингалинская средняя общеобразовательная школа»	646683, Омская область, Большереченский район, с.Ингалы, ул.Школьная,2	Цвечиц Андрей Викторович	3-32-84 ingsosh@gmail.com
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипицинская средняя общеобразовательная школа»	646681, Омская область, Большереченский район, с.Шипицино, ул.Школьная,11	Кабин Дмитрий Сергеевич	3-37-43 shipsosh@gmail.com

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уленкульская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Уленкуль, ул.Советов,70	Назыров Ильдар Рифатович	3-51-26 ulsosh@gmail.com
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чебаклинская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Чебаклы, ул.Центральная,7	Семибратова Лариса Петровна	3-41-31 chebsosh@gmail.com
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская основная общеобразовательная школа»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Трудовая,1	Сулаев Иван Андреевич	2-19-77 boloosh@gmail.com

Приложение 2
к административному регламенту

Председателю Комитета по образованию
Администрации Большереченского
муниципального района Омской области

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. заявителя _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Информация необходима для _____

Дата заполнения

Подпись

(адрес заявителя)

(место жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена уведомляем Вас о

Причина отказа:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

(подпись) (Ф.И.О.)
(должностного лица)

Блок-схема
прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги

