

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1 Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов общеобразовательных организаций Тамбовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации Тамбовского района (далее - общеобразовательные организации), предоставляют информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях Тамбовского района, электронного информирования, проведения консультаций специалистом управления образования администрации Тамбовского района по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Пятницкая, д.8а, тел. 8(4752)71-27-89 и общеобразовательными

организациями Тамбовского района.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальные сайты общеобразовательных организаций (приложение 1), а также может использовать телефонную связь или электронную почту общеобразовательных организаций (приложение № 1).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.3. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке общеобразовательной организацией при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5. Общеобразовательные организации размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

извлечения из текста настоящего административного регламента, лицензию на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление образования администрации Тамбовского района или общеобразовательную организацию Тамбовского района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление официальной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области;
- Уставами образовательных организаций Тамбовского района;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги допускается если:

в заявлении содержатся не все реквизиты, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно, с указанием причин, послужившими для приостановления заявления.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается если: в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление муниципальной услуги приведет к нарушению норм действующего законодательства;

с заявлением обратилось не уполномоченное на данное действие лицо;

в заявлении не содержатся необходимые сведения для проведения поисковой работы;

заявление не поддается прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение двух дней со дня его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим

кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы управления образования администрации Тамбовского района, общеобразовательных организаций Тамбовского района.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование общеобразовательной организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

2.14.3. Ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**



### **особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- формирование информации в общеобразовательной организации;
- проведение родительских и классных собраний в образовательных организациях;
- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных организаций, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- ознакомление участников учебного процесса с порядком проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- формирование информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся в образовательных организациях;
- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- регистрация в журнале факта ознакомления выпускников 9, 11 (12) классов, родителей (законных представителей) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестацией обучающихся;
- подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией;
- представление обобщенных информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

3.5. Звонки от заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Тамбовского района,

общеобразовательных организаций. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.6. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением (приложение № 4), которое должно содержать следующую информацию фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и информационных стендах общеобразовательных организаций осуществляется по мере появления значимой информации.

3.8. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальных сайтах в течение 1 месяца с момента утверждения.

3.9. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих общеобразовательных организаций.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами общеобразовательных организаций осуществляется начальником управления образования администрации Тамбовского района, внутренний контроль осуществляется директором общеобразовательной организации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) управления образования администрации Тамбовского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации района, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги управлением образования администрации Тамбовского района в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте общеобразовательных организаций, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОО.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефоны (4752) 71-26-16, 71-13-72 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),
- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

**Сведения**

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций Тамбовского района, предоставляющих муниципальную услугу

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>	<b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b>	<b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Е-mail (для юридических лиц)</b>	<b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	Карнаухов Виктор Сергеевич	(4752) 777532	ph108@yandex.ru	<a href="http://moucsosh1.68edu.ru">http://moucsosh1.68edu.ru</a>
2.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная		392522, Тамбовская область Тамбовский район, с. Кузьмино-Гать, ул. Тамбовская, д. 57 а	Ломова Галина Кузьминична	(4752) 666023		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	школа № 1» в с. Кузьмино-Гать						
3.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в пос. Калинин		392522, Тамбовская область Тамбовский район п. Калинин, микрорайон Южный, д.2 «Б»	Самойлова Ираида Анатольевна			
4.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»</b>	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	Черникова Светлана Вячеславовна	(4752) 776176	realedu-202@rambler.ru	<a href="http://znschool2.68edu.ru">http://znschool2.68edu.ru</a>
5.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в пос. Тригуляй		392518 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Тригуляй	Безукладова Елена Викторовна	(4752) 618662		
6.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного		393523 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино, ул.	Ленков Виктор Николаевич	(4752) 774309 8		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Бокино		Советская, д. 57				
7.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Донское		392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул. Школьная, д. 5	Подъяблонская Надежда Николаевна	(4752) 566681		
8.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в д. Красненькая		392519, Тамбовская область Тамбовский р-н, д. Красненькая ул Совхозная д 166	Бородулина Светлана Андреевна	(4752) 561446		
9.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»</b>	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	Громова Нина Александровна	(4752) 654747	rcschool@yandex.ru	<a href="http://rcschool.68edu.ru">http://rcschool.68edu.ru</a>



№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Столовое		392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А	Барсуков Александр Иванович	(4752) 662642		
11.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Большая Липовица		392521 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Большая Липовица, ул. Советская, д. 89	Забродина Лидия Михайловна	(4752) 624072		
12.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Тулиновка		392511, Тамбовская область Тамбовский район, с. Тулиновка, ул. Советская , д.66	Левина Надежда Геннадьевна	(4752) 667051		
13.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя</b>	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	Вязовова Светлана Владимировна	(4752) 614176	strschool2008@rambler.ru	<a href="http://strschool.68edu.ru">http://strschool.68edu.ru</a>

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа»						
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша		392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, д.4 «А»	Мальцева Галина Анатольевна	(4752) 621170		
15.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в п. Новая Жизнь		392553, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Новая жизнь, ул. Молодёжная, д.1	Битюков Геннадий Викторович	(4752) 629090		
16.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Красная Криуша		392563, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красная Криуша, ул. Школьная, д.2 «А»	Ерофеева Антонина Александровна	(4752) 625043		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Двойня		392541, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.50	Муравьев Евгений Владимирович	(4752) 623010		
18.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Авдеевка		392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5	Файласупов Валерий Закиевич	(4752) 627029		
19.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с.Дубровка		392562, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Дубровка, ул. Центральная, д. 15	Какорина Галина Николаевна	(4752) 669555		
20.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя		392542, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Иванково	Соколова Екатерина Андреевна			

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>	<b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b>	<b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Е-mail (для юридических лиц)</b>	<b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	общеобразовательная школа» в с. Иванково						
21.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»</b>	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	Зоткина Ольга Викторовна	(4752) 612422	PTW-97@mail.ru	<a href="http://komsosh.68edu.ru">http://komsosh.68edu.ru</a>
22.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Селезни		392547 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни, ул.Центральная, 22	Леонова Галина Евгеньевна	(4752) 668147		
23.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Лысье Горы		392506 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Лысье Горы, ул. Мичуринская, д. 2	Рябова Ольга Николаевна	(4752) 661241		
24.	Филиал муниципального бюджетного		392550 Тамбовская область, Тамбовский	Шлыкова Ирина	(4752) 668324		

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>	<b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b>	<b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Е-mail (для юридических лиц)</b>	<b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в поселке совхоза «Селезневский»		район, пос. совхоза Селезневский, ул.2-я Школьная, д. 11	Васильевна			
25.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»</b>	392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	Мовсесян Сергей Владимирович	(4752) 650986	p-prig-school@mail.ru	<a href="http://pprig.school.68edu.ru">http://pprig.school.68edu.ru</a>
26.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка		392533, Тамбовская область Тамбовский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 13	Гусев Вячеслав Михайлович	(4752) 664341		
27.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя		392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красновободное, ул. Центральная, д.5	Голубцов Роман Владиславович	(4752) 664445		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа» с. Красносвободное						
28.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка		392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3	-	(4752) 665134		
29.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Новосельцево		392534, Тамбовская область Тамбовский район, с. Новосельцево, ул. Центральная, 26	Василевич Лидия Александровна	(4752) 669345		
30.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» д. Поповка		392536, Тамбовская область Тамбовский район д. Поповка, ул.Клубная, 8	Сапожникова Любовь Григорьевна	(4752) 669432		
31.	<b>Муниципальное бюджетное</b>	392504 Тамбовская область, Тамбовский	392504 Тамбовская область, Тамбовский	Колодина Елена Ильинична	(4752) 616142	goreloe123@inbox.	<a href="http://goreloe.68edu.ru">http://goreloe.68edu.ru</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>	<b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b>	<b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b>	<b>Е-mail (для юридических лиц)</b>	<b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	<b>общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»</b>	район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2			ru	
32.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская Духовка		392549 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1	Бочарова Анна Алексеевна	(4752) 662086		
33.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Сурава		392546 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Сурава, Школьный переулок, д.2	Решетова Надежда Семеновна	(4752) 622164		
34.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Иноземная		392505 Тамбовская область, Тамбовский район с. Иноземная Духовка, ул. Школьная, д.1	Незнанова Галина Владимировна	(4752) 622019		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Духовка						
35.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Черняное		392506 Тамбовская область Тамбовский район, с. Черняное, ул. Ленина, д. 220	Кузнецова Галина Викторовна	(4752) 620067		
36.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Малиновка		392507 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 116	Куделина Наталья Викторовна	(4752) 620701		
37.	<b>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Татановская средняя общеобразовательная школа»</b>	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	Илларионова Ольга Петровна	(4752) 610279	tatanovo@bk.ru	<a href="http://tatanovo68.edu.ru">http://tatanovo68.edu.ru</a>



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

**Блок-схема последовательности административных процедур по  
предоставлению информации о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные программы.**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения**

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы управления образования администрации Тамбовского района	100
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

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

**Форма заявления на получение муниципальной услуги  
«Предоставлении информации о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)  
программы»**

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации \_\_\_\_\_

(указать конкретный  
вопрос)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_