



## АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2025 N 444

г. Каменка

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Каменского района Пензенской области от 23.06.2025 №368 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каменского района Пензенской области», Уставом муниципального района Каменский район Пензенской области,

**Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести в Постановление администрации Каменского района Пензенской области от 16.04.2020 №350 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

2. Организационному отделу администрации Каменского района Пензенской области:

2.1. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каменского района Пензенской области, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Каменского района «Вестник Каменского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Каменского района Пензенской области.

Глава Каменского района  
Пензенской области



А.А.Помогайбо

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каменского района Пензенской области  
от 16.04.2020 № 477



Приложение  
к постановлению администрации  
Каменского района Пензенской области  
от 16.04.2020 № 350

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Каменского района Пензенской области, обучающимся муниципальных образовательных учреждений Каменского района Пензенской области,

обратившемся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление или запрос).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.2. От имени заявителей могут также 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 при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

2.3. При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации Каменского района Пензенской области (далее – образовательные организации).

3.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны образовательных организаций, адреса официальных сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса электронной почты) размещается на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области: <https://uokamenka.uoedu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления образования администрации Каменского района Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего Административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;

- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен: вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;

- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;

- предложить перезвонить по другому номеру свободного специалисту;

2) в письменной форме в адрес руководителей образовательных организаций.

Индивидуальное письменное информирование заявителей, представителей заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование образовательной организации, в которую направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

3) в электронной форме в адрес образовательной организации. Обращение, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федерации" (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.5. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://uokamenka.uoedu.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал);

- на стендах образовательных организаций.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и официальном сайте образовательных организаций:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование посредством Единого портала, регионального портала, а также официального сайта образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления заявления (далее - заявление).

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

5.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

5.1.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено:

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- почтовым отправлением в образовательную организацию.

5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.1.3. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) согласно приложению №3

5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени (при наличии).

5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

5.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действия от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

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

7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

7.1.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1. настоящего документа;

7.1.2. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

7.1.4. заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 5.1.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр**

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

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Запрос заявителя подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от заявителя лично или его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации размещается на входе в здание, на видном месте.

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

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники образовательной организации, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей муниципальной услуги сведения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
  - график приема заявителей;
  - порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

## **12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта образовательной организации.

12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителю;

- жалоб на действия (бездействие) образовательной организации.

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

13.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение образовательной организацией заявления об исправлении технической ошибки.

13.2. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

13.3. Образовательная организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Образовательная организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

13.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с подпункта 13.3 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

#### **14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством**

14.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

14.2. В рамках своих полномочий многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

14.5. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию.;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

**Приложение N 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)**  
**и профессиональные образовательные программы»**

Директору

\_\_\_\_\_

*(наименование ОО)*

\_\_\_\_\_

*ФИО руководителя*

\_\_\_\_\_

*ФИО заявителя*

**заявление**

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Прошу направить ответ:

на почтовый адрес \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение N 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)**  
**и профессиональные образовательные программы»**

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

**заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»**

Прошу Вас исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение N 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных)  
и профессиональные образовательные программы»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, проживания)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя ОО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.