АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2023 №1380

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 27.10.2016 г. № 1166 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственнной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Постановление администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 20.06.2019 г. № 655 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации о порядке

проведения государственнной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования», утвержденный Постановлением администрации городского округа «Город Губаха» от 27.10.2016 г. № 1166.

2.3. Постановление администрации Губахинского городского округа Пермского края от 27.06.2022 г. № 791 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственнной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования», утвержденный Постановлением администрации городского округа «Город Губаха» от 27.10.2016 г. № 1166.

3. Постановление опубликовать в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Губахинского муниципального округа и в официальном вестнике газеты «Уральский шахтер».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Губахинского муниципального округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации
Губахинского муниципального округа Н.В. Лазейкин

Документ подписан электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01BB3A9DD51C4FFA9F2A74715DC388A2
Владелец: Лазейкин Николай Владимирович
Действителен с 11-01-2023 до 05-04-2024

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
06.07.2023 №1380

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Губахинского муниципального округа (далее – округ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий управления образования администрации Губахинского муниципального округа (далее – управление образования), образовательных организаций Губахинского муниципального округа (далее – ОО). Порядок формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, установленного п.13 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать любые физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации о порядке проведения и результатах государственной итоговой аттестации обучающихся образовательных организаций.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа и образовательных организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа (или ОО), предоставляющих муниципальную услугу;

на официальном сайте органа и ОО, предоставляющих муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

путем обращения по электронной почте.

1.3.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей уполномоченными лицами органа (ОО), предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Губахинского муниципального округа.

Перечень органов и ОО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07. 2010 года №210-ФЗ приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования и ОО не осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.2.3. Управление образования и ОО, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является: информационная справка управления образования (или ОО) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, о нормативных документах, регламентирующих процедуру государственной итоговой аттестации, о местах подачи заявлений на участие в государственной итоговой аттестации, о порядке подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и результатам государственной итоговой аттестации, отказ в предоставлении справки в соответствии с блок-схемой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 12 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановлением правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 (ред. от 05 декабря 2014 г.) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в управление образования или в ОО заявление (обращение) в свободной форме. Обращение должно содержать следующую информацию: адрес заявителя, либо адрес (адреса), на который (которые) необходимо направить ответ.

Заявитель имеет право указать в заявлении предпочтительный способ отправки информационной справки (ответа): посредством электронной почты (с указанием электронного адреса); почтовым отправлением; лично с указанием адреса, персональных данных (ФИО) и способа доставки ответа.

Других документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документов, исполненных карандашом; документов, текст которых не поддается прочтению; документов с просроченной датой пользования.

Заявление (обращение), необходимое для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронных документов, подписаны электронной подписью, которая не соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлен в случаях:

наличия в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом управление образования, ОО имеют все основания принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в управлении образования, ОО. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. 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 муниципальной услуги.

2.14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника, при наличии документа, на объект (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. настоящего регламента;

2.15.1.5. удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуг не менее 90 процентов (определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного контроля);

2.15.1.6. соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал при наличии технической возможности.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением

требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

3.1.Перечень административных процедур предоставления услуги:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения, подготовка и направление ответа о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Исполнение административных процедур осуществляют должностные лица управления образования, ОО, в обязанности которых входит соответствующее направление деятельности, или, назначенные приказом руководителя организации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (обращения) в произвольной форме о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в письменном виде либо электронном виде через Единый портал, при наличии технической возможности.

3.3.2. Заявитель имеет право указать в обращении получателя (получателей), в адрес которого (которых) управление образования, ОО направят письменный ответ, и предпочтительный способ отправки: посредством электронной почты (с указанием электронного адреса); почтовым отправлением; лично.

3.3.3. Прием и регистрация обращения осуществляется должностным лицом управления образования, ОО, в обязанности которого входит соответствующее направление деятельности, или, назначенным приказом руководителя организации.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи":

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитации которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; (в ред. Федерального закона от 30.12.2015 г. № 445-ФЗ);

- квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет в федеральный государственный информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя

либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации обращения в управление образования, ОО составляет не более трех дней со дня поступления обращения в управление образования, ОО.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация обращения в соответствии с нормами делопроизводства, утвержденными руководителем управления образования, ОО.

3.4. Рассмотрение обращения, подготовка и направление ответа (информации) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения к руководителю управления образования, ОО.

3.4.2. Руководитель управления образования, ОО направляет обращения для рассмотрения должностному лицу, в обязанности которого входит соответствующее направление деятельности, или, назначенному приказом руководителя организации.

3.4.3. Должностное лицо осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объём запрашиваемой информации; направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в письменном заявлении.

Ответ управления образования, ОО направляется заявителю на официальном бланке организации, за подписью руководителя либо уполномоченного должностного лица в течении семи рабочих дней с даты принятия решения. При отсутствии в обращении предпочтительного способа отправки ответ направляется по почте на адрес заявителя, в случае подачи заявлений через Единый портал – электронным сообщением, оставленным в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление ответа (информации) заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных регламентом, осуществляется руководителем органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливается руководителем органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом (справкой), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа (или организации), предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган (или организацию), предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ответственных специалистов и (или) должностных лиц организации при предоставлении услуги (жалоба)

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, ответственного специалиста или должностного лица организации, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования (или ОО).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица организации, предоставляющего услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) организации, предоставляющего услугу, должностного лица организации, предоставляющего услугу, либо ответственного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющего услугу, должностного лица организации, предоставляющего услугу, либо ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющего услугу, должностного лица организации, предоставляющего 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление образования (или ОО) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя образовательной организации принятое по его жалобе. В этом случае жалоба подается в управление образование в письменной форме, по электронной почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования принятого решения по существу вопроса, изложенного в жалобе.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы у ответственного специалиста (при личном обращении), на информационном стенде в здании учреждения, на официальных сайтах города Губахи и организации, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Перечень образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	График работы
1.	Управление образования администрации Губахинского муниципального округа	618250 Пермский край, г. Губаха, ул. Дегтярева, 16 а	(34248) 4 70 36	gubaha-upr@mail.ru	http://gubaha-upr.ucoz.ru	С сентября по апрель – 8.30 – 17.30, пятница – 8.30 – 16.30, обеденный перерыв – 12.30 – 13.18. С мая по август – 8.00 – 17.00, пятница – 8.00 – 16.00, обеденный перерыв – 12.00 – 12.48. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2»	618250 Пермский край, г. Губаха, ул. Парковая, 10 «а»	(34248) 3 13 73	sh2.gubaha@mail.ru	http://sh2.mcikt.ru	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 135	(34250) 2 41 44	gremskool@mail.ru	https://gremskool3.ucoz.net/	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа № 11"	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 223	(34250) 2 10 05	grem.school-11@mail.ru	http://gremschool11.ucoz.ru/	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» (НОЦ)	618250 Пермский край, г. Губаха, ул. Космонавтов, 13	(34248) 4 80 36	sh14.gubaha@mail.ru	http://sh14.mcikt.ru	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618255 Пермский край, г. Губаха, ул. Мира, 32	(34248) 4 42 11	sh15-gubaha@yandex.ru	http://sh15.mcikt.ru	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16"	618284, Пермский край, г. Гремячинск, п. Юбилейный, ул. Шахтеров, 9	(3425) 2 11 04	sh16.grem@mail.ru	http://sh16.ucoz.ru/	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов"	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Грибоедова, 5	(34250) 2 12 44	gremscol20@yandex.ru	https://gremscol20.ucoz.ru/	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	618265 Пермский край, г. Губаха, пос. Широковский, ул. Пионеров, 9	8(34248) 2-44-20	sh25.gubaha@mail.ru	http://sh25.mcikt.ru	08.30 – 17.00 * перерыв: 12.00 - 12.30 в каникулярный период: 09.00 - 17.00 Выходной: суббота, воскресенье

* В пятницу и день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

БЛОК – СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Прием и регистрация обращения заявителя

↓

Рассмотрение обращения, подготовка и направление ответа о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

↓

Отказ в предоставлении информации