



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 12 2025г.

№ 1649

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

от 13.04.2017 г. № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

от 05.12.2019 г. № 1215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена на территории Пластовского муниципального района».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет, а также на информационных стенах в местах оказания муниципальной услуги.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от 18.12.2025 г. № 1649

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга) на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между органом, предоставляющим муниципальную услугу и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане:

обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

обучающиеся общеобразовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных программ;

выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ о среднем общем, начальном профессиональном или среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек;

граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

родители (законные представители) обучающихся или их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя:

в Управлении образования Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Управление образования) или общеобразовательной организации, согласно Приложению 1;

2) по телефону в Управлении образования или общеобразовательной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Управления образования или общеобразовательной организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или общеобразовательной организации.

1.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса общеобразовательной организации, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе общеобразовательной организации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления образования или общеобразовательной организации, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования или общеобразовательной организации, или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Специалист Управления образования или общеобразовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению лицо Управления образования или общеобразовательной организации, ответственное за информирование, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3. настоящего Административного регламента](#) в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации».

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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.

1.7. На официальном сайте Управления образования и общеобразовательной организации, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования или общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны специалистов общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования или общеобразовательной организации в сети Интернет.

1.8. В залах ожидания Управления образования или общеобразовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в общеобразовательной организации, при обращении заявителя - лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области.

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Управлением образования и общеобразовательной организацией в срок не более 3 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление образования или общеобразовательная организация направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

Ичерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в общеобразовательной организации;

на бумажном носителе в Управлении образования или общеобразовательной организации (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.5.3. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление образования или общеобразовательную организацию в электронной форме путем заполнения заявления через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем регистрации заявления через личный прием в Управлении образования или общеобразовательной организации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение муниципальной услуги:

заявление;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, подавшего заявление (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативным и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.9.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.9.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

**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**

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации составляет не более 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования или общеобразовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Управлением образования или общеобразовательной организацией не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей платы не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание общеобразовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) общеобразовательной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления Управлением образования или общеобразовательной организацией, регистрации на ЕПГУ. При поступлении заявления в Управление образования или общеобразовательную организацию специалист Управления образования или общеобразовательной организации (далее - специалист), ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Управления образования или общеобразовательной организации. Руководитель Управления образования или общеобразовательной организации, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию заявление путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал регистрации.

3.1.2. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении образования или общеобразовательной организации. При направлении ответа почтой специалист, уполномоченный выдавать документы, отправляет документы заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное руководителем Управления образования или общеобразовательной организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;

прием и регистрация общеобразовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Управление образования или общеобразовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на

ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением образования или общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

роверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования или общеобразовательной организации направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в Управлении образования или общеобразовательной организации.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования или общеобразовательной организации, должностного лица Управления образования или общеобразовательной организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Информация
о местонахождении, телефонах образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»**

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Управление образования Пластовского муниципального округа Челябинской области	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г.Пласт, ул. квартал Медгородок,8 email: uo@plast.gov74.ru сайт: uoplast.ru	8 (35160) 2-95-10
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта (МБОУ «Школа № 2» г.Пласта)	457020,Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. Мамина Сибиряка, д. 2А email: school2-plast@mail.ru сайт: school2-plast.ru	8(35160) 2-25-76
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта» (МБОУ «Школа № 10 г. Пласта»)	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул.Октябрьская, д.54 email: school_10_plast@mail.ru сайт: school10plast.educhel.ru	8(35160)2-14-37
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №12» г. Пласта (МБОУ «Школа № 12» г. Пласта)	457022, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. 9 Января, д.2Б email: school12_plast@mail.ru сайт: school12plast.nethouse.ru	8(35160)2-11-85
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта (МБОУ «Школа № 20» г. Пласта)	457024, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. Октябрьская, д. 26 email: school20-plast@mail.ru сайт: school20-plast.educhel.ru	8(35160)2-01-38

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа» с.Степное (МБОУ «Степнинская школа» с.Степное)	457029, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Степное, ул. Гагарина,д.15А email: stepnoe74@mail.ru сайт: sch-stepnoe.ru	8(35160)2-40-12
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» с. Кочкарь (МБОУ «Школа № 14» с. Кочкарь)	457031, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Кочкарь, ул. Советская, д. 76 email: school14-plast@mail.ru сайт: schkochkar14-plast.educhel.ru	8(35160)2-32-59
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино (МБОУ «Школа № 15» с. Демарино)	457032, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с Демарино, ул. Школьная,д.4 email: demarino.school@mail.ru сайт: school15-plast.ru	8(35160)2-34-61
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка(МБОУ «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка)	457037, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с Верхняя Кабанка, ул. Школьная, д .9 email: ukabanka16@mail.ru сайт: school16-plast.ru	8(35160)2-31-22
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка (МБОУ «Школа № 17» с. Борисовка)	457034, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Борисовка, ул. Школьная, д.25, email: bssch_17@mail.ru сайт: school17-plast.ru	8(35160)2-45-43
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина (МБОУ «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина)	457035, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Верхняя Санарка, ул. Садовая, д. 9А, email: school18_plast@mail.ru сайт: school18-plast.ru	8(35160)2-46-15

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма обращения

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (его) по адресу:
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка _____

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____