

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «_10_» _мая_2012г. № 798-па,
изменения внесены постановлениями
№ 2708-па от 11.11.2013 г.,
№ 2994-па от 10.12.2013 г.,
№ 409-па от 11.03.2016 г.,
№ 798-па от 18.05.2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего
и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена в Губкинском городском округе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Губкинском городском округе» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения) указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Место нахождения управления образования и науки администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 16, кабинеты № 410.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (47241) 7-54-93, 7-57-58, 5-11-24.

Адрес электронной почты Управления: e-mail: yogubkin@mail.ru

Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д.16.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (47241) 5-25-15.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: gubkinadm@belgtts.ru

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить

наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 10 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет администрации Губкинского городского округа, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Губкинском городском округе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и науки администрации Губкинского городского округа, муниципальными общеобразовательными учреждениями Губкинского городского округа согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена посредством размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах администрации Губкинского городского округа, управления образования и науки, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, ответа на устное обращение, обращение заявителя в письменной, электронной форме.

Информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена является информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- контингент участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- перечень предметов, по которым проводится государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы

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

- сроки подачи и места регистрации заявления на участие в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- продолжительность экзаменов и расписание проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- количество и места расположения пунктов проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- создание дополнительных условий в пунктах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

- организация общественного наблюдения в пунктах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- сроки, места, порядок подачи и рассмотрения апелляции по процедуре проведения и результатам государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Размещение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах Администрации, Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, осуществляется в течение 10 дней после вступления в силу вновь принятого, либо внесения изменений в действующий нормативный акт, регламентирующий порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного

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

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008) («Муниципальный вестник», приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной или электронной форме заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявление в письменной форме подается заявителем лично или направляется по почте. Запрос в электронной форме направляется в форме электронного документа.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.7, 2.8 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.15.2. Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Информационные стенды Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6 Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - Информации) на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах Администрации, Управления, Учреждений в сети Интернет;

- рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной форме.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Размещение Информации на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах Администрации, Управления, Учреждений в сети Интернет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие новых, либо внесение изменений в действующие нормативные акты, касающиеся аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.2.2. Специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления, Учреждения), обеспечивает размещение на стендах в помещении Учреждения, скорректированной с учетом изменений Информации в течение 10 дней с даты вступления в силу вновь принятого или внесение изменений в действующий нормативный акт, касающийся порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.2.4. Критерием принятия решения является вступление в силу вновь принятого или внесение изменений в действующий нормативный акт, касающийся порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является размещение Информации на информационных стендах в помещениях Учреждений, на официальных сайтах Администрации, Управления, Учреждений в сети Интернет.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном, электронных носителях.

3.3. Рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной форме.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя обращения.

3.3.2. При устном обращении заявителя (личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи) специалист Управления, Учреждения, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, далее специалист Управления, Учреждения представляет заявителю полный, точный и понятный ответ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. При обращении заявителя в письменной и электронной форме специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Учреждении, принимает поступившее заявление (заявление, поступившее в электронной форме, распечатывает), регистрирует его в журнале учета входящих документов и передает руководителю для наложения резолюции в день поступления заявления.

Начальник Управления, директор Учреждения налагает на заявлении резолюцию и передает его специалисту Управления, Учреждения для исполнения.

Специалист Управления, Учреждения подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его руководителю на подпись.

Начальник Управления, директор Учреждения подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении, Учреждении, для регистрации и направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Учреждении, регистрирует информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает его заявителю при личном обращении или направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления Информации, указанного в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ информирования письменный ответ направляется заявителю по почте.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, посредством ответа на устное обращение и обращение в письменной и (или) электронной форме.

3.3.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения (для Учреждения), начальником Управления (для Управления).

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

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист Управления, Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности выполнения административных процедур.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Губкинском городском округе»

Список общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон | Адрес сайта | Адрес электронной почты | График работы |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | МАОУ «СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» | г. Губкин ул. Победы, 24 | 7-65-85 7-64-30 | shkoola1@mail.ru | www.gubschool1.3dn.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 2. | МАОУ «СОШ №2 с углубленным изучением отдельных предметов» | г. Губкин ул. Чайковского, 12 | 5-57-33 7-67-61 | sschool2@rambler.ru | school2gub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 3. | МБОУ «СОШ №3» | г. Губкин ул. Лазарева, 13 | 2-34-41 2-15-76 | scool3belg@mail.ru | scool3belg.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 4. | МАОУ «Лицей №5» | г. Губкин ул. Советская, 29 | 2-32-68 2-39-27 | gphml5@gmail.com | gphml5.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 5. | МАОУ «Гимназия №6» | г. Губкин ул. Советская, 27 | 2-29-24 2-49-28 | mou06@bk.ru | mou06.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 6. | МБОУ «СОШ №7» | г. Губкин ул. Павлика Морозова, 4 | 6-33-83 6-35-48 | hooman@yandex.ru | www.gubkin7school.siteedit.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 7. | МБОУ «ООШ №8» | г. Губкин ул. Ударников, 12 | 6-59-05 | shcol8@mail.ru | school8gub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |

| | | | | | | |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| | | | | | | 16-00 |
| 8. | МБОУ «СОШ №10» | г. Губкин ул. Белгородская, 349 | 6-52-67 6-52-68 | school10Gubkin@yandex.ru | school10gubkin.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 9. | МБОУ «СОШ №11» | г. Губкин ул. Карла Маркса, 21 | 4-75-85 4-06-83 | school11gub@rambler.ru | www.school11gubkin.tu2.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 10. | МАОУ «СОШ №12 с углубленным изучением отдельных предметов» | г. Губкин ул. Лазарева, 15 | 2-06-94 2-04-87 | sch12@mail.ru | www.gubsch12.ru/news.php | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11. | МБОУ «СОШ №13 с углубленным изучением отдельных предметов» | г. Губкин ул. Раевского, 15 | 2-10-83 2-07-47 | school13@inbox.ru | school13gubkin.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 12. | МБС(К)ОУ «СКОШ №14» | г. Губкин ул. Комсомольская, 31 | 5-55-44 | shkolanomer14@yandex.ru | shkola14.narod.ru | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 13. | МБОУ «СОШ №15» | г. Губкин ул. Павлика Морозова, 14 | 6-38-95 6-38-98 | shkola151@rambler.ru | school15-gubkin.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 14. | МАОУ «СОШ №16» | г. Губкин ул. Воинов-Интернационалистов, 3а | 4-07-83 4-07-85 | sh16@mail.ru | myschool16.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 15. | МАОУ «СОШ №17» | г. Губкин ул. Королёва, 12а | 4-17-05 4-20-34 | seny65@rambler.ru | school-17gub2007.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 16. | МБВ(С)ОУ «О(С)ОШ №19» | г. Губкин ул. Советская, 27 | 2-24-45 | school19gubkin@mail.ru | school19gubkin.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 17. | МБОУ «Архангельская СОШ» | с. Архангельское ул. Школьная, 2 | 6-47-66 | i57m@yandex.ru | arhangelskgub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 18. | МБОУ «Аверинская СОШ» | с. Аверино ул. Центральная, 27 | 6-07-74 | averino-school@mail.ru | averinoschool.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 19. | МБОУ «Боброводворская СОШ» | с. Бобровы Дворы ул. Школьная, 7 | 6-60-39 | bobryschool@mail.ru | bobryschool.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 20. | МБОУ «Богословская ООШ» | с. Богословка ул. Школьная, 23 | 6-93-34 | bogoslovka@mail.ru | bogoslschool.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 21. | МБОУ «Вислодубравская СОШ» | с. Вислая Дубрава ул. Рождественская, 58 | 6-95-32 | 31dubrava@mail.ru | vdubravagub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 22. | МБОУ «Ивановская ООШ» | с. Ивановка, ул. Центральная, 5 | 6-94-42 | ivanovka_02@mail.ru | ivanovkagub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |

| | | | | | | |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| | | | | | | 16-00 |
| 23. | МБОУ «Истобнянская СОШ» | с. Истобное ул. Центральная, 15 | 6-41-86 6-41-36 | istobnoe-school @mail.ru | istobnoeschool.narod. ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 24. | МБОУ «Казацкостепская ООШ» | с. Казацкая Степь ул. Школьная, 2 | 6-04-17 | kactepscool@inbo x.ru | kazstep. ucoz.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 25. | МБОУ «Коньшинская СОШ» | с. Коньшино ул. Новая, 2 | 6-48-47 | konshkol74 @yandex.ru | konshkol. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 26. | МБОУ «Морозовская ООШ» | с. Морозово ул. Центральная, 77 | 6-90-51 | morozovo2007 @mail.ru | schoolmoro-zo- gub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 27. | МБОУ «Никаноровская СОШ» | с. Никаноровка ул. Молодёжная, 2 | 6-90-23 | nik- mou@yandex.ru | Nikanorowka gub.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 28. | МБОУ «Сапрыкинская ООШ» | с. Сапрыкино ул. Центральная, 50 | 6-43-34 | saprykino.shcola @mail.ru | saprikino. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 29. | МБОУ «Скороднянская СОШ» | с. Скородное ул. 1 мая, 109 | 6-73-62 6-72-70 | skorodnoe2007 @mail.ru | www.skorodnoe.naro d.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 30. | МБОУ «Сергиевская СОШ» | с. Сергиевка ул. Белгородская, 129 | 6-01-86 | sergeevka2007 @yandex.ru | sergievka.3dn.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 31. | МБОУ «Толстянская СОШ» | с. Толстое ул. Луговая, 3 | 6-87-24 | tolstoe @yandex.ru | tolstoe- gubkin.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 32. | МБОУ «Троицкая СОШ» | п. Троицкий ул. Парковая, 14 | 7-84-41 7-81-81 | tschule @mail.ru | tro-shkola.narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 33. | МБОУ «Уколовская ООШ» | с. Уколово ул. Центральная, 5 | 6-03-42 | ukolovo-schoo l@yandex.ru | ykolovo. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 34. | МБОУ «Чуевская СОШ» | с. Чуево ул. Центральная, 47 | 6-44-22 | chuevoschool @mail.ru | chuevogub. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 35. | МБОУ «Юрьевская ООШ» | с. Юрьевка ул. Школьная, 4 | 6-85-88 | jurjevka @mail.ru | yrievkagub. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |
| 36. | МБОУ «Гушинская НШ» | с. Гушино ул. Железнодорожная, 7 | 6-47-67 | gushino @yandex.ru | gushinogub. narod.ru/ | Понедельник - суббота, с 8-00 до 16-00 |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего (полного)
общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена в
Губкинском городском округе»

Начальнику управления образования
администрации Губкинского городского
округа (Директору муниципального
общеобразовательного учреждения)

_____ (наименование учреждения)

Ф.И.О. начальника УО (Ф.И.О. директора МОУ)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ или адрес электронной почты,
если ответ должен быть направлен в форме
электронного документооборота)

Паспорт серия номер, кем, когда выдан
№ _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация, суть поставленного вопроса).

« ____ » _____ 20 ____ год
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных
данных.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись)
заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего (полного)
общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена в Губкинском городском округе»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

