



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2026

№ 01-02-1099

**Об утверждении
Административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения
государственной (итоговой)
аттестации обучающихся,
освоивших основные
и дополнительные
общеобразовательные
(за исключением дошкольных)
программы»**

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», согласованным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приема в исполнительном органе государственной власти Пермского края, территориальном органе федерального органа исполнительной власти, органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края не осуществляется, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 26.12.2014 № 1534-п «О перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 01.10.2012 № 1488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

от 13.06.2013 № 898 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных), и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации города от 01.10.2012 № 1488»;

от 18.03.2014 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2012 № 1488 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных), и профессиональные образовательные программы»;

от 31.07.2014 № 1254 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации города от 01.10.2012 № 1488»;

от 25.08.2015 № 1894 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации города от 01.10.2012 № 1488»;

от 23.08.2016 № 2620 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации города от 01.10.2012 № 1488»;

от 30.06.2022 № 01-02-1074 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.10.2012 № 1488 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

3.Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальных сайтах Управления образования администрации города Березники, муниципальных образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4.Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники

А.А.Казаченко

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

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице образовательных организаций Муниципального округа города Березники Пермского края, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – Учреждение, муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица (далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), Учреждений и Управления (далее при совместном упоминании – официальные сайты) размещена на официальном сайте Управления.

Перечень органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент:

официальный сайт Администрации города Березники: <https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://kvoberezn.perm.ru/>;

официальные сайты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках работы, графиках приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

- размещения на информационных стендах в зданиях Учреждений, Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

- проведения консультаций должностными лицами, специалистами Учреждений, должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

- публикации в средствах массовой информации;

- использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления;

- личного обращения заявителя в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в зданиях Учреждений, Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

- о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Учреждений, Управления;

график предоставления информации должностными лицами, специалистами Учреждений, должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления 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) Учреждения, Управления, должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Учреждений, должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждений, Управления, должностных лиц, специалистов Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки должностные лица, специалисты Учреждений, должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления соответственно, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются Учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение межведомственное информационное взаимодействие с другими органами не осуществляет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее – информация о порядке проведения ГИА).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение.

2.4.2. Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела.

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ – срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Учреждение.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1. заявление о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее – заявление), составленное по форме

согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, – для удостоверения личности обратившегося (в случае личного обращения заявителя в МФЦ).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется в случае представления через личный кабинет на Едином портале заявления, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.3. Тексты документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.4. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.5.5.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.5.5.2.предоставления 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1.представленное заявителем заявление содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и (или) сведения, содержащиеся в заявлении;

2.6.1.2.заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.3.некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение), если указанной формой предусмотрено обязательное заполнение полей (при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала);

2.6.1.4.заявление подано способом, не указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.9.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1.Учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги не предусмотрено, максимальный срок ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не устанавливается.

2.10.2.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего подраздела.

2.11.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.11.3.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

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

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

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 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в Учреждение

для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, количество взаимодействий с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается;

2.13.1.2.возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.13.1.3.возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.5.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.13.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.12 настоящего Административного регламента;

2.13.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в сети «Интернет» по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>.

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4.Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Учреждение.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем:

3.2.2.1.с использованием Единого портала;

3.2.2.2.через МФЦ.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.При подаче заявителем документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации) – документы поступают в Учреждение в электронной форме с использованием подсистемы «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС.ЕСЗ).

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, с использованием ЭПОС.ЕСЗ в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Учреждение.

При этом в ЭПОС.ЕСЗ проводится автоматическая проверка достоверности информации (данных), представленной(ых) в документе(ах), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов с использованием Единого портала или МФЦ выполняет следующие действия:

3.2.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – основания для отказа в приеме документов);

3.2.5.3.при наличии оснований для отказа в приеме документов – готовит в произвольной письменной форме на бланке Учреждения мотивированный отказ в приеме документов с указанием всех установленных оснований для отказа, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Учреждение, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием всех установленных оснований для отказа в приеме документов (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала);

3.2.5.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в журнале, содержащем информацию о поступивших заявлениях, который ведется Учреждением на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Способ ведения указанного журнала определяется самостоятельно решением руководителя Учреждения.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу, с указанием индивидуального номера заявления (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала).

3.2.6.Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.7.Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.8.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в Учреждение с учетом положений подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов готовит в произвольной письменной форме на бланке Учреждения информацию о порядке проведения ГИА и организует подписание указанного документа уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Срок подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписанная уполномоченным должностным лицом Учреждения информация о порядке проведения ГИА.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги), документа, указанного в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю информацию о порядке проведения ГИА способом, указанным в заявлении.

3.4.3. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала – результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, содержащего информацию о порядке проведения ГИА, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

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

4.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов

4.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения либо Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2.Предмет жалобы

4.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3.требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ Учреждения либо Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.10. 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Жалоба должна содержать:

4.2.2.1. наименование Учреждения либо Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

4.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения либо Управления, должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения либо Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

4.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

**4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

4.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Учреждения либо Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

4.3.1.1. на имя руководителя Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2. на имя начальника Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя Учреждения, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.3. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Управления.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2. При подаче жалобы в электронном виде – документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы – МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение, Управление или Администрацию города Березники соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ – срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или в Учреждение.

4.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4.В случае обжалования отказа Учреждения либо Управления, либо должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6.Результат рассмотрения жалобы

4.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении или в Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке Учреждения, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления, Учреждения.

4.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением либо Управлением, 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.

4.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа – электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1.Действия (бездействие) Учреждения, Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица,

муниципального служащего Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении либо Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении либо Управлении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Учреждение, Управление обеспечивают информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Учреждений, Управления, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке проведения
государственной (итоговой)
аттестации обучающихся,
освоивших основные
и дополнительные
общеобразовательные

ПЕРЕЧЕНЬ
органов и учреждений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
1.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги	
1.1.	Управление образования администрации города Березники	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60, этаж 4
2.	Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу	
2.1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, пер. Школьный, д. 2
2.2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М.Горького»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21
2.3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48
2.4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38
2.5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78
2.6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
2.7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139
2.8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а
2.9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а
2.10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114
2.11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»	618409, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 4
2.12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 имени Ю.А. Гагарина»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80
2.13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79
2.14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49
2.15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104
2.16.	Муниципальное автономное	618400,

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
	общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке проведения
государственной (итоговой)
аттестации обучающихся,
освоивших основные
и дополнительные
общеобразовательные

(за исключением дошкольных)
программы»

ФОРМА

Руководителю

(наименование муниципальной
общеобразовательной организации
Муниципального округа города Березники
Пермского края (далее – Учреждение)

(фамилия, инициалы руководителя
Учреждения)

(указываются фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы**

Прошу предоставить информацию о

Прилагаемые документы:

1. _____
... _____

Мною выбирается следующий способ информирования
и получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель
получает в Государственном бюджетном учреждении Пермского края
«Пермский краевой многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае
подачи настоящего заявления через МФЦ);

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты по адресу:

_____;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Учреждением заявителю путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу:

_____.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____ (заполняется в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

_____/_____
(дата, подпись заявителя) (указываются фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))