



Администрация
Большемурашкинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2023 г.

07.04.2023

№ 271

№ _____

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, администрация Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

2. Управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (Миридонова Е.К.), выполняющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

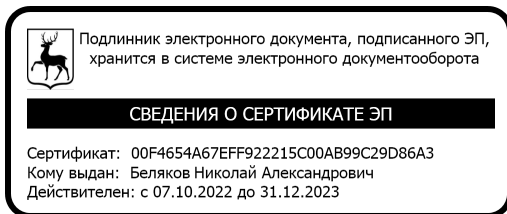
2.2. Обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области".

3. Отменить постановления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 17.12.2014 № 970 "Об утверждении административного регламента по предоставлению 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках

единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (в ред.от 03.10.2016 № 497, от 01.12.2016 № 597,от 04.05.2018 № 189).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управление образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (Е.К.Миридонова)

Глава местного самоуправления



Н.А. Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования
и молодежной политики администрации

Е.К. Миридонова

Управляющий делами

И.Д. Садкова

Начальник отдела правовой,
организационной, кадровой работы
и информационного обеспечения

Г.М. Лазарева

Ведущий юрисконсульт МКУ "ИМЦ"

Н.И.Уварова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области в лице Управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями (далее – организации) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются.

- 1) обучающиеся, завершающие освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в текущем календарном году (далее – участники государственной итоговой аттестации (сокращенно – ГИА));
- 2) участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ):
 - лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования, в том числе полученного в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – выпускники прошлых лет);
 - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования;
 - лица, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
 - лица, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;
- 3) родители (законные представители) участников ГИА и ЕГЭ, уполномоченные лица участников ГИА и ЕГЭ (на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования и организациями. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, Управления образования.

Место нахождения и график работы управления образования:

606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино ул. Свободы, д.86, тел: 8(83167)5-17-13, тел/факс: 8(83167)5-10-51, электронный адрес: uobrazovanie_bmur@mts-nn.ru, официальный сайт <http://uoa-bmur.ucoz.ru>;

номер телефона для справок: 8(83167)5-17-13;

график работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00;

пятница с 08.00 - 16.00 час;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация о местах нахождения организаций, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах управления образования и организаций в сети «Интернет»;
- на официальном сайте в государственной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов Нижегородской области» (далее – Региональный реестр);

- на информационных стендах в управлении образования и организациях (далее – информационные стенды);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- посредством ответов на письменные обращения заявителей;
- при непосредственном обращении заявителя в управление образования, организацию.

1.6. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах управления образования и организаций;
- на Региональном портале по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>;
- на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Региональном реестре;
- на информационных стендах.

1.7. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи управления образования и организаций в сети «Интернет».

1.8. На официальном сайте управления образования и организаций, информационных стендах, на Региональном и Едином порталах размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- Регламент;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя) с использованием сервисов Регионального и Единого порталов при наличии согласия заявителя об информировании его указанным способом.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении, полнота информации.

1.11. При обращении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.12. При обращении заявителя с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами

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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются организации.

2.3. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление образования (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников и руководителей организаций).

2.4. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Основанием для предоставления государственных и муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать от них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для незамедлительного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать от них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ (далее – информация о порядке проведения ГИА) является информирование заявителей:

– по вопросам организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

– о сроках, местах и порядке подачи заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, в итоговом сочинении (изложении), сдачу ГИА, ЕГЭ, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях);

– о месте и сроках проведения ГИА, ЕГЭ;

– о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, ЕГЭ, о ведении во время экзамена в пунктах

проведения экзаменов и аудиториях видеозаписи;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;
- о времени и месте ознакомления участников ГИА с результатами ЕГЭ;

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее – информация из баз данных Нижегородской области) является предоставление информации об участнике ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, содержащейся в базах данных Нижегородской области.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8. При обращении за предоставлением информации о порядке проведения ГИА заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса на официальном сайте организации в сети «Интернет» не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

2.9. При обращении за предоставлением информации из баз данных Нижегородской области заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
 - при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
 - при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;
 - при обращении посредством сервиса, размещенного на официальном информационном портале ЕГЭ (далее – портал ЕГЭ), в течение дня обращения;
 - при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и

среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

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

2.11. Для предоставления информации о порядке проведения ГИА заявитель должен обратиться в организацию с заявлением, составленным в свободной форме.

2.12. Для предоставления информации из баз данных Нижегородской области заявитель при личном обращении представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица, информация о котором запрашивается (родителями, иными законными представителями).

При подаче заявления посредством почтового сообщения, электронной почты или факсимильной связи к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего связь между заявителем и лицом, информация о котором запрашивается, в случае если заявление подается законным представителем лица, информация о котором запрашивается (родителями, иными законными представителями).

2.13. При обращении посредством заявления через личный кабинет на Региональном и Едином порталах или специального сервиса, размещенного на портале ЕГЭ, заявитель заполняет заявление по установленной данными информационными системами форме.

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

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области не требуется предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 данного Федерального закона;

3) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме заявления в части предоставления информации о порядке проведения ГИА являются:

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица и его почтового адреса при обращении посредством почтового отправления.

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области, являются:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.12 Регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА Регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области является представление заявления лицом, не отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

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

2.20. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в

предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения/запроса в организацию заявителем (его представителем) лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Прием и регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в организации, осуществляется в день его подачи в организацию.

Прием и регистрация заявления, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, осуществляется организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.25. Регистрация заявления осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения организацией.

2.26. В случае поступления заявления в организацию в нерабочие или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.27. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 20 минут.

2.28. Регистрация заявления, поданного заявителем через Региональный и Единый порталы или на сайте организации, осуществляется в соответствующих электронных журналах «История обращений в организацию» в автоматическом режиме в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- тексту Регламента.

2.31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Региональном и Едином порталах, на официальном сайте организации.

2.32. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре

2.34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

— степень информированности заявителей о порядке предоставления (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

— возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в

том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», включая Региональный и Единый порталы;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Регионального и Единого порталов, официального сайта организации взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется два раза – при представлении всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.36. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального и Единого порталов обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.37. В каждом случае, время затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами организации при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.38. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в организацию лично, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе на портал государственных и муниципальных услуг.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров в формате Adobe PDF в цветном, черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и иных необходимых реквизитов, которые содержит подлинный экземпляр. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При этом подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных образов представляемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписью не предусматривается.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного от заявителя лично либо почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени;
- предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону;
- предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений;
- предоставление информации из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.2. Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени

3.4. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость предоставления информации о порядке проведения ГИА в организациях.

3.5. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются работники организации, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные приказом руководителя организации (далее – ответственные исполнители).

3.6. В рамках настоящей процедуры ответственные исполнители размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование официального сайта организации.

Ответственный исполнитель в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения справочной информации об организации ответственный исполнитель направляет информацию об изменениях в управление образования в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.7. Критерием принятия решения о предоставлении информации на официальном сайте организации в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.5 Регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о порядке проведения ГИА.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение на официальном сайте организации в сети «Интернет» информации о порядке проведения ГИА.

3.10. Руководители организаций осуществляют контроль за своевременностью обновления информации о муниципальной услуге и информирования управления образования, в случае изменения справочных данных об организации.

Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону

3.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в организацию с запросом по телефону.

3.12. При индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.13. Время индивидуального информирования по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени представления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время представления ответа по телефону составляет 10 минут.

3.14. Ответственное лицо – работник организации при индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону обязан:

- представить организацию, в которую поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- предложить гражданину представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- ввести информацию в журнал учета обращений граждан. Форма журнала учета обращений граждан представлена в приложении 4 к Регламенту;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.15. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно данным работником, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается работник организации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанный работник обязан предоставить необходимую информацию по существу вопросов работнику организации, осуществляющему индивидуальное информирование, либо непосредственно заявителю.

3.16. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию организации, заявителю (его представителю) сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.18. Письменное обращение может быть представлено в организацию заявителем (его представителем) лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

3.19. Индивидуальное информирование заявителей (их представителей) на основании письменных обращений осуществляют ответственные исполнители.

3.20. Ответственное лицо - работник организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок.

3.21. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного в соответствии с требованиями к письменному обращению.

При обнаружении во время приема заявления нарушения требований к письменному обращению ответственное лицо организации информирует об этом заявителя. При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

3.22. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом организации. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращения не направляется.

3.23. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления заявителя в журнале учета обращений граждан.

3.24. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

3.25. Основание для начала рассмотрения обращения заявителя и подготовки необходимой информации является регистрация заявления ответственным лицом организации.

3.26. Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении.

3.27. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов организацией является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.28. Результатом настоящего действия является предоставление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.29. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений граждан.

3.30. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители организаций.

Предоставление информации из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления о предоставлении информации из баз данных Нижегородской области.

3.32. Письменное обращение может быть представлено в организацию заявителем (его представителем) лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

3.33. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ответственное лицо – работник организации проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи информации из баз данных Нижегородской области.

3.34. Ответственное лицо организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок.

3.35. Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пункта 2.17 настоящего Регламента.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме документов ответственное лицо организации уведомляет заявителя о невозможности принятия документов и сообщает о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос (приложение 5). При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

3.36. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом организации. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращения не направляется.

3.37. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления заявителя (его представителя) в журнале учета обращений граждан.

3.38. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

3.39. Основание для начала рассмотрения обращения заявителя и подготовки необходимой информации является регистрация заявления ответственным лицом организации.

3.40. Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении информации заявителю является наличие запрашиваемой информации в базах данных Нижегородской области.

3.42. Результатом настоящего действия является предоставление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.43. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений граждан.

3.44. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители организаций.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами - работниками организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю организации предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных лиц - работников организации, допустивших нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц - работников организации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителями управления образования и организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования, организаций.

Ответственность должностных лиц организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Персональная ответственность должностных лиц организаций за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по электронной почте, на официальном сайте организации и через Региональный и Единый порталы, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу (Приложение 6) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в организацию либо в управление образования:

- в организацию – на решение и (или) действие (бездействие) работника организации;
- в управление образования – на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и (или) работника организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального и Единого порталов

5.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах и официальных сайтах управления образования и организаций в сети «Интернет», Региональном и Едином порталах, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» .

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах организаций, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Региональном и Едином порталах.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлением образования
и молодежной политике администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Перечень

муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в муниципальных образовательных организациях Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большемурашкинская средняя школа"	606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Школьная, д.20	http://bm-school.ucoz.ru/	bm_school@mts-nn.ru	8 (83167) 5-15-70
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Советская средняя школа",	606363, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, п. Советский, д.40	http://www.sowetskaya.ru	fff1122@yandex.ru	8 (83167) 5-73-30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кишкинская средняя школа",	606364, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с. Кишкино, ул. Пришкольная, д.13	kisch2006.edu-nn.ru	kisch@mts-nn.ru	8 (83167) 5-66-86
4	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" "Холязинская основная школа"	606365, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с. Холязино, ул. Пакина, д.85		hol.oosh@yandex.ru	8 (83167) 5-64-85
5	Филиал муниципального бюджетного	606369, Нижегородская область,		kar_sch@mail.ru	8 (83167) 5-63-10

	общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" "Карабатовская основная школа"	Большемурашкинский округ, с. Карабатово, ул. Новая, д.10			
--	---	--	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлением образования
и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

**Форма заявления на предоставление информации
из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

Руководителю _____

(наименование МОО)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя (его представителя))

(адрес места жительства)

(электронный адрес: E-mail)

Заявление

Прошу предоставить информацию из баз данных Нижегородской области об участниках
единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

(формулируется запрашиваемая информация)

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (только в форме электронного документа).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлением образования
и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Способ получения муниципальной услуги	Содержание запроса	Должностное лицо организации, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлением образования
и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Штамп учреждения, организации

**Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может
быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования, в том числе в
форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного экзамена по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____ /
Подпись

М.П.

Дата _____

Исполнитель _____

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальными общеобразовательными организациями,
подведомственными управлением образования
и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(ФИО руководителя)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия
(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не
согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.