

**Административный регламент
муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского
муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г.
Перевоза" 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"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) являются физические и (или) юридические лица.

3. Заявителями на получение информации из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ являются участники ЕГЭ и их родители (законные представители).

4. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу

наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее – образовательная организация).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в образовательную организацию лично либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, электронной почтой либо устно по телефону, а также на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет").

Место нахождения образовательной организации: Нижегородская область, г. Перевоз, пр. Советский, дом 9.

Почтовый адрес для направления обращений: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр. Советский, дом 9.

5.1. Режим работы образовательной организации:

- понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 14.00;
- выходные: воскресенье, праздничные дни.

5.2. Справочные телефоны ответственных лиц образовательной организации: 8(83148) 5-10-23, 5-27-69.

5.3. Адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://schoolgperevoza.ucoz.ru> .

Адрес электронной почты: schoolpoosh@mail.ru

Сведения и контакты должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к Регламенту.

Адрес официального сайта Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://www.gu.nnovi.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами образовательной организации непосредственно в канцелярии образовательной организации.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов, а также на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет", и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в образовательную организацию.

При консультировании специалистом по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в образовательную организацию предоставляется информация по следующим вопросам:

- режим работы образовательной организации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) специалистов и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

На официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" содержится следующая информация:

- сведения о месте нахождения образовательной организации, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, режим работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза". Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- предоставление заявителям информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер

16. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, а также от используемого вида информирования.

17. Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей со специалистом образовательной организации, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Максимальный срок ожидания в очереди при ожидании личного приема – не более 15 минут.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

18. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

19. По письменному обращению заявителя информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, направляется заявителю в документированном виде на следующий день после подготовки результата, но не позже, чем по истечении 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления в образовательной организации либо размещается на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

20. Сведения из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ предоставляется при обращении заявителя на официальные сайты федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://www.gu.nnovi.ru>), а также "Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области" (<http://www.gounn.ru>).

Предоставление сведений из баз данных Нижегородской области осуществляется в электронной форме в ходе обращения.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 36 "Об утверждении Правил формирования и ведения информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 "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";

Уставом образовательной организации.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и порядок
их представления заявителем**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (в том числе в электронной форме) на получение муниципальной услуги.

Обращение подается на русском языке и должно содержать:

- 1) наименование организации, в которую направляется письменное обращение;
- 2) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 3) фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения;
- 5) контактный телефон, личную подпись и дату.

Образец заявления представлен в Приложении 2 к Регламенту.

23. Запрос направляется заявителем в соответствии с пунктом 5 раздела I Регламента, лично либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, электронной почтой, а также посредством официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" в электронном виде, и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для направления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- обращение лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательной организации;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом или органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

**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**

30. 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**

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

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

32. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

33. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

34. Рабочее место должностного лица образовательной организации в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

35. В помещениях образовательной организации, предназначенных для работы с заявителями, оборудуется информационный стенд, на котором размещаются сведения, содержащие:

- 1) полное наименование образовательной организации, почтовый адрес, адрес официального сайта в сети "Интернет", адрес электронной почты, номера телефонов, факса, график работы;
- 2) режим консультирования и приема граждан специалистами;
- 3) порядок получения справок и консультаций;
- 4) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

7) текст Регламента.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

36. На официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

37. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя образовательной организации.

38. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

39. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц образовательной организации.

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Объекты образовательной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимое для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, представляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями полноты и качества предоставления услуги являются:

- исчерпывающий характер ответа, исключающий необходимость повторного обращения заявителя по тому же предмету запроса;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение установленных Регламентом сроков.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ (Приложение 3 к Регламенту);
- предоставление сведений об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ из баз данных Нижегородской области;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Регламенту).

45. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях 5 и 6 к Регламенту.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ

46. Административная процедура предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения;
- поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация;
- подготовка результата в виде документированной информации;
- передача результата заявителю.

47. Информация предоставляется по письменному обращению заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

48. Письменное обращение регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в образовательную организацию.

49. Поиск запрашиваемой информации, ее обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется в соответствии со сроком, установленном в п.19 Регламента.

50. Результат направляется заявителю на следующий день после подготовки результата.

51. Готовая информация документируется и направляется заявителю.

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

52. Административная процедура предоставления сведений об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ из баз данных Нижегородской области состоит из следующих административных действий:

- вход в систему предоставления информации (<http://www.gosuslugi.ru>) либо (<http://www.gu.nnovi.ru>) либо (www.gounn.ru);
- авторизация заявителя в системе;
- установление совпадения данных, введенных заявителем с данными участников ЕГЭ; выдача результата заявителю.

53. Сведения из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ предоставляются при обращении заявителя на официальные сайты федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://www.gu.nnovi.ru>), а также "Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области" (<http://www.gounn.ru>).

54. При обращении заявитель авторизуется на сайте как участник ЕГЭ путем введения в специальную электронную форму необходимого набора персональных данных участника ЕГЭ, таких как: фамилия, имя, отчество, а также серия и номер документа, по которому проходила регистрация на участие в ЕГЭ.

55. Сведения из баз данных предоставляются заявителю в электронной форме после завершения автоматизированного процесса установления совпадения введенных персональных данных с данными, содержащимися в базах данных.

56. Предоставление информации из баз данных Нижегородской области осуществляется в течение нахождения заявителя в системе предоставления информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательной организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления образования, образовательной организации на учебный год) и внеплановыми.

59. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в виде комплексной проверки, при проведении которой рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, или в виде тематической проверки, при проведении которой рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

60. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Управление образования соответствующих жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

61. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов

Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

62. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

63. Должностные лица образовательной организации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Должностные лица образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

65. Ответственность должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

67.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых образовательной организацией при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

67.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, образовательную организацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 82 Регламента.

Форма обращения – свободная.

68. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

69. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу, а также его (ее) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в
ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

71. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить жалобу почтовым сообщением, электронной почтой, а также на официальный сайт образовательной организации в сети "Интернет" в отношении действия (бездействия), решения должностного лица образовательной организации – к руководителю образовательной организации; в отношении действия (бездействия), решения руководителя образовательной организации – к начальнику Управления образования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц образовательной организации;
- нарушения положений Регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны должностных лиц образовательной организации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление 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 образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу
(претензию) не дается**

74. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии физического лица, либо наименования юридического лица, должности, фамилии руководителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

75. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

76. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

78. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является отсутствие юридического факта обращения за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой обжалует заявитель.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение образовательной организации жалобы (претензии) на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

80.1. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в образовательную организацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 5 Регламента, либо передается должностным лицам образовательной организации при личном приеме.

Личный прием заявителей проводится уполномоченными должностными лицами образовательной организации. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

80.2. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется на официальный сайт образовательной организации в сети "Интернет" по адресу, указанному в пункте 5 Регламента.

81. Жалоба (претензия) должна содержать:

- если заявитель – физическое лицо, то: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- если заявитель – юридическое лицо, то: наименование юридического лица, должность, фамилию, имя, отчество руководителя;

- номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес или адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- суть обращения:

- а) наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

– подпись физического лица или подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

– дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

82. Заявитель вправе в письменной форме обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое должностным лицом образовательной организации подается руководителю образовательной организации, на действие (бездействие), решение, принятое руководителем образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

83.1. Почтовый адрес Управления образования: Россия, 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8.

Адрес официального сайта Управления образования в сети "Интернет": <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования: rmik_per@rambler.ru.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

84. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в образовательной организации, Управлении образования.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

85. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель образовательной организации, начальник Управления образования:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами Перевозского муниципального района Нижегородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

88. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц образовательной организации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

89. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судом общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе МОУ, Управления образования в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
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"

**Сведения о должностных лицах муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района
Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза",
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Телефон	Кабинет
Бурунова Наталья Владимировна	заместитель директора по УВР	8(831) 485 – 27-69	202
Аверина Ирина Сергеевна	секретарь	8(831) 485 – 10-23	203

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
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"

Руководителю муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Перевозского муниципального
района Нижегородской области "Средняя
школа № 2 г. Перевоза"

И.В. Кругловой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации (адрес места
жительства): _____

Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию 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, а именно: _____

(формулируется запрашиваемая информация)

(подпись)

" _____ " _____ 20____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
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"

Российская Федерация
Администрация Перевозского
муниципального района
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Перевозского муниципального района

Нижегородской области
«Средняя школа №2 г. Перевоза»
(МАОУ СШ № 2 г. Перевоза)
607400 Нижегородская область, г. Перевоз,
пр. Советский, дом 9
тел.(факс): (883148) 5 – 10 – 23
e-mail: schoolpoosh@mail.ru
сайт: schoolgperevoza.ucoz.ru

ОГРН: 1035201319163
ИНН 52250004363/КПП 522501001

« ____ » _____ 20__ г. № ____
На № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя
домашний адрес
E-mail

В ответ на Ваш запрос сообщаем _____

(изложить предоставляемую информацию в свободной, доступной форме)

Дата
Директор

И.В. Круглова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
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"

Российская Федерация
Администрация Перевозского
муниципального района
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Перевозского муниципального района
Нижегородской области
«Средняя школа №2 г. Перевоза»
(МАОУ СШ № 2 г. Перевоза)
607400 Нижегородская область, г. Перевоз,
пр. Советский, дом 9
тел.(факс): (883148) 5 – 10 – 23
e-mail: schoolpoosh@mail.ru
сайт: schoolgperevoza.ucoz.ru
ОГРН: 1035201319163
ИНН 52250004363/КПП 522501001
«_____» _____ 20____ г. №_____
На №_____ от "_____" _____ 20____ г.

Ф.И.О. заявителя
домашний адрес
E-mail

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый (-ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата)

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по предоставлению информации по следующим причинам: _____

Дата _____

Руководитель образовательной организации _____

М. П.

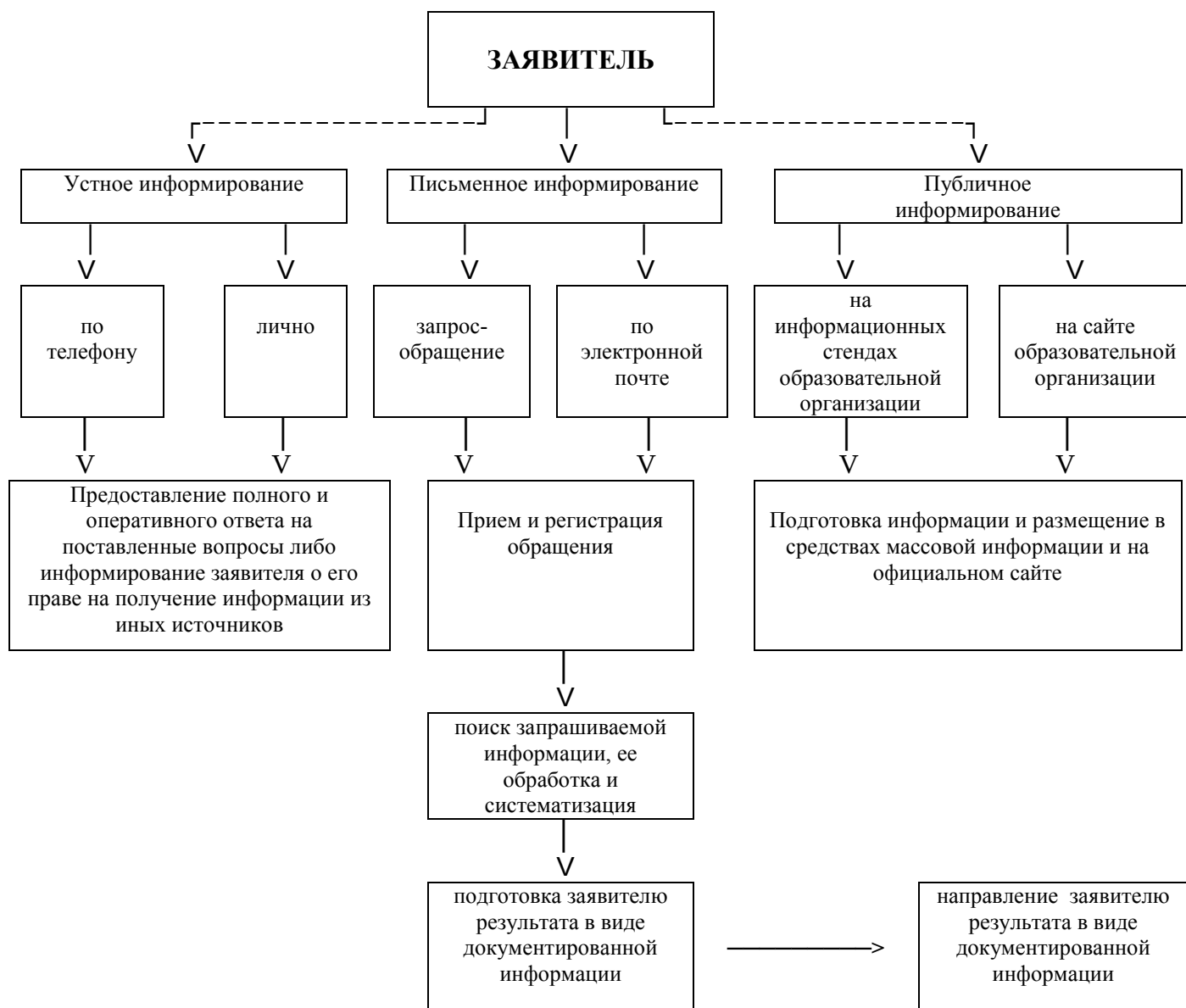
Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
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"

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении 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**



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
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"

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении сведений из баз данных**

