

**Административный регламент администрации
Сеченовского муниципального района Нижегородской области
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 в Сеченовском муниципальном районе
Нижегородской области»**

(в редакции постановления администрации Сеченовского муниципального района
Нижегородской области №522 от 25.06.2018 года)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области 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 в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- обучающиеся 9, 11 (12) классов, освоившие образовательные программы основного общего или среднего общего образования, их родители (законные представители);

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация 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, предоставляется Управлением образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее-Управление образования, по делам молодежи и спорта), образовательными организациями Сеченовского муниципального района.

1.2.2. Местонахождение Управления образования, по делам молодежи и спорта:

606780, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово,пл.Советская, д. 4

Телефон приемной начальника Управления образования, по делам молодежи и спорта: (8-83193) 5-21-82.

Телефон главного специалиста по общему образованию: (8-83193) 5-18-79.

Адрес электронной почты: sechrno@inbox.ru.

Сведения о графике работы:

Понедельник - 8.00 - 17.00. Вторник- Пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение, телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций Сеченовского муниципального района представлены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, по делам молодежи и спорта, директором или заместителем директора муниципальной образовательной организации.

Консультации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, Интернета;
- по электронной почте;
- путем размещения на информационном стенде;
- в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- путем размещения на "Едином портале государственных и муниципальных услуг";
- путем обращения в МБУ «МФЦ».

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. 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 в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.

2.2. Услугу предоставляют Управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее –

Управление образования, по делам молодежи и спорта), образовательные организации Сеченовского муниципального района, предоставляющие среднее общее и основное общее образование (далее - Организации).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского муниципального района (далее – МБУ «МФЦ»), расположенное по адресу: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл. Советская, дом 4.

Телефон МБУ «МФЦ»: (8-83193)5-29-59.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc_sechenovo@mail.ru

График работы МБУ «МФЦ»:

Вторник с 8:00 до 17:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота с 9:00 до 13:00

Воскресенье, понедельник- выходной.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- предоставление информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не уполномочен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на то должностное лицо, которое уполномочено давать ответы на поставленные вопросы, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 10 дней с момента поступления обращения.

2.4.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, муниципальной образовательной организации.

Максимальный срок нахождения в очереди при ожидании личного приема - не более пятнадцати минут. Ответ на поставленные вопросы заявитель получает в устной форме в момент обращения, в письменной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

- уставы образовательных организаций Сеченовского муниципального района;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по заявлению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

Срок ожидания в очереди не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более 15 минут. Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение предоставления муниципальной услуги;
- режима работы.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Помещения для приема и ожидания граждан должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Место ожидания граждан, обратившихся в управление образования, и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой информации 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 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 инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление Управлением образования, муниципальными образовательными организациями Сеченовского муниципального района следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале регистрации;
- подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в адрес Управления образования, муниципальной образовательной организации Сеченовского муниципального района (в устном, письменном или электронном виде) по телефону, электронной почте, на "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.1.2. Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений на

предоставление муниципальной услуги. Форма ведения журнала регистрации заявлений отражена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист Управления образования, по делам молодежи и спорта, муниципальной образовательной организации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Образец уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражен в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Результат действия:

- регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- определение права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.1.3. Подготовка документов о предоставлении услуги.

Специалист Управления образования, по делам молодежи и спорта, муниципальной общеобразовательной организации готовит информацию согласно заявлению заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 20 дней.

Результат действия: подготовка информации заявителю согласно его заявлению на предоставление муниципальной услуги. В Управлении образования, по делам молодежи и спорта подготовленные ответы подписываются начальником Управления образования, по делам молодежи и спорта в случае его отсутствия - уполномоченным специалистом, а в образовательных организациях - директором образовательной организации или заместителем директора.

3.1.4. Подготовленный и подписанный ответ заявителю или письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется электронной почтой, факсом или почтовым сообщением не позднее чем через 30 дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат действия - предоставление муниципальной услуги или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования, по делам молодежи и спорта положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования, по делам молодежи и спорта. Текущий контроль за соблюдением специалистами муниципальной образовательной организации Сеченовского муниципального района определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации, заместителем директора.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями Сеченовского муниципального района также проводится Управлением образования, по делам молодежи и спорта в форме мониторинга. Мониторинг полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть плановым и внеплановым. Плановый мониторинг исполнения муниципальной услуги проводится в соответствии с планом работы Управления образования, по делам молодежи и спорта. Внеплановый мониторинг проводится в случае поступления в Управление образования, по делам молодежи и спорта обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования, по делам молодежи и спорта в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования, по делам молодежи и спорта. Мониторинг предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

По итогам мониторинга оформляется справка (акт). Результаты мониторинга о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме. Результаты мониторинга о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до проверяемой муниципальной образовательной организации в письменной форме в виде справки (акта).

4.3. По результатам проведенного мониторинга в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Управления образования, по делам молодежи и спорта, ответственные за предоставление муниципальной услуги, руководители муниципальных образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений руководителей образовательных организаций должностных лиц администрации Сеченовского муниципального района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, Управление образования (далее - орган, предоставляющий услугу) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих администрации Сеченовского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу администрации Сеченовского муниципального района.

Местонахождение Администрации: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.2

Часы работы: в понедельник с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8:00 до 16:00; перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (83193) 5-12-82;

факс 8(83193) 5-15-74;

E-mail: official@adm.sec.nnov.ru;

адрес сайта администрации: <http://sechenovo.omsu-nnov.ru>

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Должностные лица, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1
к 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 в Сеченовском
муниципальном районе Нижегородской области"

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
Сеченовского муниципального района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес общеобразовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сеченовская средняя школа	607580, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Сеченово, пер. Школьный, дом 7	8(83193) 5-21-80 ssosh@mail.ru	Наумов Евгений Геннадьевич	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне-Талызинская средняя школа	607572, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Верхнее Талызино, ул. Советская, д. 13а	8(83193) 3-36-98 v-talyzinosch@mail.ru	Новикова Людмила Валентиновна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурзицкая средняя школа	607566, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Мурзицы, ул. Новая, д. 3	8(83193) 3-54-47 murzicsch@mail.ru	Заболотина Зоя Михайловна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Болтинская основная школа	607585, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Болтинка, ул. Школьная, дом 11	8(83193) 4-70-35 boltshool@mail.ru	Булгачев Александр Николаевич	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская основная школа	607584, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Васильевка, ул. Молодежная, д. 24	8(83193) 4-32-29 vasilvsch76@mail.ru	Лепилов Сергей Владимирович	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Теплостанская основная школа	607560, Нижегородская обл., Сеченовский район, пос. Теплостанского совхоза, ул. Школьная, д. 18в	8(83193) 3-58-42 testanschool@mail.ru	Шмакалова Любовь Николаевна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мамлейская основная школа	607670, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Мамлейка, ул. Центральная, д. 1г	8(83193) 3-56-46 mamschoo@mail.ru	Лутохина Мария Ивановна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Липовская основная школа	607578, Нижегородская обл., Сеченовский район, с. Липовка, ул. Школьная, д. 58	8(83193) 4-62-23 skolalipovskay@mail.ru	Тимохина Светлана Александровна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00

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 в Сеченовском
муниципальном районе Нижегородской области"

Форма заявления
о 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 в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области"

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(указать какая именно запрашивается информация: о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, информация из баз данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись заявителя и расшифровка подписи)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

_____ / _____ / _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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 в Сеченовском
муниципальном районе Нижегородской области"

Форма Журнала регистрации заявлений о 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, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена в Сеченовском муниципальном районе
Нижегородской области

№ п/п	Дата получения	ФИО, адрес заявителя	Краткое содержание заявления	ФИО исполнителя	Результат рассмотрения	Дата и исходящий номер документа, направленного заявителю
1	2	3	4	5	6	7

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 в Сеченовском
муниципальном районе Нижегородской области"

Образец Уведомления

об отказе в 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 в Сеченовском муниципальном районе
Нижегородской области"

Уважаемая (-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Вашим заявлением от "___" _____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

уведомляем Вас о том, что _____
(название муниципальной образовательной организации)
не может предоставить муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину)

Дата _____

(должность)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги


