АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.05.2020 № 543 -п

Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области», администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый типовой административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский 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).

2.Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова):

2.1.Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и рекомендовать им оказывать муниципальную услугу в соответствии с данным Регламентом.

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» в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

2.3.Направить копию проекта Регламента в сектор информатизации делопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (О.В. Аблизина) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

3.Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Е.Н.Гусева) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете городского округа Перевозский Нижегородской области «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.pvzrayon.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления Н.М.Трунина

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 27E3BBC98876903FF3F61A883E49A4FEF4AE615F
Кому выдан: Трунина Наталья Михайловна
Действителен: с 14.05.2019 до 14.08.2020

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Перевозский
Нижегородской области
от _____ № ____-п

**Типовой административный регламент
по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский 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»**

I.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Предметом регулирования настоящего административного регламента 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 – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области в лице Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский 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).

2.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

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

4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования и организациями.

Место нахождения и график работы управления образования:

607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр-т Советский, д. 8.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

пятница, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83148) 5-26-69, 5-13-32.

Факс: 8(83148) 5-26-69.

Адрес официального сайта администрации городского округа Перевозский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www.pvzrayon.ru, адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет»: http://www.uoper.ucoz.ru.

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

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.

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.

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.

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».

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.

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.

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.

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.

12.При обращении заявителя с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13.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

14.Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются организации.

15.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).

16.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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17.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;

18.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

19.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.

20.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

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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» («Российская газета», № 199, 6 сентября 2013 года);

– 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25 января 2016 года, № 4);

– 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» (Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу http://publication.pravo.gov.ru, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110037);

– 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» (Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу http://publication.pravo.gov.ru, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110039);

– 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»,

– решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года № 78 «О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области»;

– постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский 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

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

23.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).

24.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

25.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

26.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

27.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.

28.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 23 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

29.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30.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 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

31.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

32.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

33.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

34.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

35.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.

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

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

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

39.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

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

41.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.

42.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.

43.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

44.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 2016 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

45.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.

46.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.

47. 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.

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

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

50.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

51.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.

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.

III.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

52.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.

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

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

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

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

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

57.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.

58.Критерием принятия решения о предоставлении информации на официальном сайте организации в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 17 Регламента.

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

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

61.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

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

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

64.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.

65.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 в соответствии с Регламентом в сроки, указанные в пункте 19 Регламента.

66.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.

67.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

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

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

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

71.Ответственное лицо - работник организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктами 35, 37, 39 Регламента.

72.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.

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

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

75.Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

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

77.Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные пунктом 19 Регламента.

78.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.

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

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

81.Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители организаций.

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

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

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

84.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.

85.Ответственное лицо организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктами 35, 37, 39 Регламента.

86.Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пункта 28 настоящему 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. При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

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

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

89.Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

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

91.Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные пунктом 20 настоящего Регламента.

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

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

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

95.Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители организаций.

IV.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

96.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.

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

98.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

99.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.

100.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.

101.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

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

103.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

104.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.

V.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

105.Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и ответственных лиц – работников организаций, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

106.Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организаций, их должностных лиц и ответственных лиц – работников организаций при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

107.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

108.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

109.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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

110.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 Регламенту

Информация
о муниципальных общеобразовательных организациях
городского округа Перевозский Нижегородской области

№ п/п	Полное наименование организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	График работы
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Дубская основная школа»	607418, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Дубское, ул. Центральная, д. 6 «а»	8(831) 4830124	dybskoeshcool@mail.ru	http://www.dybskoeshcool.ucoz.ru	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Танайковская основная школа»	607402, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Танайково, ул. Молодежная, д. 21	8(831) 4831126	tanscoolposh@mail.ru	http://www.tanscool.ucoz.ru	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Ичалковская средняя школа»	607411, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Ичалки, ул. Новая, д. 1	8(831) 4838119	Ichalki_schule@mail.ru	http://www.maouish52.ru	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 1 г. Перевоза»	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, ул. Молодежная, д. 11	8(831) 4851003	sc_per@mail.ru	http://www.psosh.edusite.ru	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза»	607400,Нижегородская область, г. Перевоз, пр-т Советский, д. 9	8(831) 4851023	schoolposh@mail.ru	http://www.schoolgperevoza.ucoz.ru	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00

Приложение 2 к Регламенту

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)*

Приложение 3 к Регламенту

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 Регламенту

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 регистраци ответа заявителю