

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 15.02.2022 №
163

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – административный регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги о порядке предоставления информации о проведении 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 граждан, проходящих государственную итоговую аттестацию, на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о порядке предоставления информации о проведении 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 граждан, проходящих государственную итоговую аттестацию, на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе:

- выпускники, осваивающие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к прохождению государственной итоговой аттестации (далее - выпускники текущего года), и их родители (законные представители);

- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании (далее - выпускники прошлых лет);

- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств.

- представители по нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление образования);

- муниципальными общеобразовательными организациями (далее - общеобразовательными организациями);

- отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа (далее – МФЦ).

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов размещается на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – округ) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте общеобразовательной организации муниципального округа (приложение 1 к административному регламенту);

- на официальном сайте управления образования [http:// tonshobr.ru](http://tonshobr.ru) (далее – официальный сайт)

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

2) в устной форме лично или по телефону:

непосредственно в управлении образования по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (83151) 2-27-26, (83151) 2-16-91.

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- непосредственно в общеобразовательных организациях.

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, номера телефонов, адреса электронной почты, сайты в приложении 1 к административному регламенту.

3) в письменном виде через операторов почтовой связи либо в электронном виде по адресу электронной почты.

Форма обращения заявителя о предоставлении информации в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Порядок информирования (получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме:

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания граждан при индивидуальной консультации не должно превышать 10 минут. Индивидуальная устная консультация каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультацию, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуальной консультации.

Звонки от граждан по вопросу информирования о предоставлении муниципальной услуги принимаются в соответствии с режимом работы управления образования или общеобразовательных организаций. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или общеобразовательные организации осуществляется путем почтовых отправлений через операторов почтовой связи общего пользования. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.4. Способы получения информации:

- непосредственно по месту нахождения управления образования, общеобразовательной организации, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами организации при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- по каналам телефонной связи;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты управления образования, общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных услуг, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.3.5. На информационном стенде в управлении образования, на информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

- управление образования;

- муниципальные общеобразовательные организации муниципального округа (далее – органы, предоставляющие услугу).

Вышеназванные органы не вправе требовать от заявителя осуществления дополнительных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление имеющейся 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 по тексту - предоставление информации о порядке проведения ГИА), а именно:

- о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения);

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения);

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения);

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации;

- о формах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов;

- о порядке и сроках проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);

- о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ;

- о порядке ознакомления с результатами государственной итоговой аттестации;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

б) либо отказ в предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

2.4. Способы направления запроса и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в части предоставления информации о порядке проведения ГИА);

- направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

- через почтовые отделения путем почтовых отправлений через операторов почтовой связи общего пользования;

- через МФЦ.

2.4.2. Срок исполнения муниципальной услуги при личном обращении заявителя - непосредственно в день обращения заявителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения, ответ отправляется на почтовый адрес либо электронный адрес заявителя, указанный в запросе.

2.4.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги, ответ на данное заявление обратившегося в течение 30 дней с момента получения запроса.

Заявления, поступившие через МФЦ, передаются в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматриваются в порядке рассмотрения письменных обращений.

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

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1). Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично).

2). Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, которое содержит:

- наименование органа (организации), в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица;
- реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации, способ направления ответа Заявителю;
- дата подачи заявления и личная подпись заявителя.

Заявление заполняется лично заявителем или представителем заявителя.

Форма заявления приводится в приложении 2 к административному регламенту, размещена на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

3). Документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (при обращении за услугой родителей (законных представителей)):

- свидетельство о рождении, усыновлении;
- документ о назначении опекуном или попечителем.

4). Доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для оставления запроса заявителя без рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя (физического лица);
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый к нему необходимый пакет документов подлежат обязательной регистрации с момента их поступления в органы, предоставляющие услугу, по правилам делопроизводства.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта и обеспечивать доступность для инвалидов.

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

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них, для этого входы в здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова персонала, предусматривается содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, при посадке в транспортное средство (при наличии) и высадки из него;

2) места для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов, доступ к местам является бесплатным;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

4) возможность инвалидам по слуху, при необходимости, допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

6) 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 для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание с учетом потребности инвалида собственник данного здания обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормами;
- иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов;
- содержать информационные стенды с перечнем документов необходимых для предоставления услуги и образцами их заполнения.

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, и лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте общеобразовательных организаций, управления образования, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области.

- удобный график работы общеобразовательных организаций.
- удобное территориальное расположение общеобразовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист органа, предоставляющего услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов: лично; через законного представителя; через операторов почтовой связи, по электронной почте. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, с указанием допущенной опечатки и (или) ошибки.

2.14.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок, оставления запроса без рассмотрения или отказа в приеме заявления являются основания, изложенные в п. 2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.14.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. При необходимости дублирования информации, изложенной в ответе, представленном органом, предоставляющим услугу, подается новое заявление, которое рассматривается в сроки, изложенные в п.2.4 административного регламента.

2.15. Способы направления заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- лично при личном обращении;
- через операторов почтовой связи при указании почтового адреса;
- с использованием информационно-телекоммуникационных систем на адрес электронной почты заявителя, указанный заявителем в заявлении.

2.16. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению информации о порядке проведения ГИА.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям и принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.3. Предоставление информации о порядке проведения ГИА или отказ предоставления информации о порядке проведения ГИА.

3.1.4. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, является специалист органа, представляющего услугу, на которого возложено выполнение данной муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления специалист, на которого возложено выполнение данной муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, при необходимости проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и принимает решение о приеме заявления;
- получает согласие у заявителя на обработку персональных данных и членов его семьи, если документы представляет не сам заявитель, а его доверенное лицо
- регистрирует заявление в журнале регистрации (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

3.2.2. Письменный запрос, поступивший в орган, предоставляющий услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), через почтовые отделения регистрируется по мере поступления должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей документации и визируется руководителем органа, предоставляющего услугу.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА осуществляется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуге.

3.2.4. Результатом предоставления данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.3. Рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям и принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, получив заявление, осуществляет рассмотрение заявления. Срок рассмотрения до 20 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.3.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям и подготовка проекта ответа.

3.4. Предоставление информации о порядке проведения ГИА или отказ в предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.4.1. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, готовит проект письма с запрашиваемой информацией о порядке проведения ГИА или отказ в предоставлении информации о порядке проведения ГИА (с указанием причин отказа) и предоставляет его руководителю организации для подписания.

3.4.2. Срок предоставления информации о порядке проведения ГИА либо отказ в предоставлении информации до 5 дней с момента завершения рассмотрения заявления.

3.4.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является, ответ заявителю с информацией о порядке проведения ГИА или отказ в предоставлении информации о порядке проведения ГИА (приложения 4, 5).

3.5. Направление ответа заявителю.

3.5.1. После подписания и регистрации письма (ответа) с информацией о порядке проведения ГИА руководителем либо письма об отказе в предоставлении информации о порядке проведения ГИА должностное лицо, уполномоченное представлять информацию и ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в срок не более 5 дней. .

3.5.2. Результатом предоставления данной административной процедуры является, направление ответа заявителю с информацией о порядке проведения ГИА или отказ в предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан. В ходе текущего контроля должностное лицо, осуществляющее контроль, изучает следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур административного регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителя, правильность заполнения журналов приема документов;
- соблюдение сроков информирования заявителей.

Контроль за своевременным рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем управления образования, общеобразовательной организации.

4.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управлением образования в соответствии с планом основных мероприятий на текущий календарный год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений (жалоб) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления образования, общеобразовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа управления образования с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки, если такие будут обнаружены, и даются предложения по их устранению.

Мотивированный ответ о результатах проверки, проведенной по обращению граждан (жалобе), направляется на адрес, указанный в обращении.

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

Должностные лица управления образования или общеобразовательной организации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления образования и руководителей общеобразовательных организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления образования, общеобразовательных организаций, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного(внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, (о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой (претензией). Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя или работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, работника МФЦ.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования.

Жалоба на сотрудника МФЦ, подается руководителю МФЦ.

Жалобы на руководителя управления образования, руководителя МФЦ-органов предоставляющих муниципальную услугу, подаются в администрацию Тоншаевского муниципального округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы сотрудник, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе:

- в форме отмены принятого решения;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно информирует заместителя руководителя администрации Тоншаевского муниципального округа.

По решению заместителя руководителя администрации Тоншаевского муниципального округа соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц организации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных общеобразовательных организаций основного общего, среднего общего образования Тоншаевского муниципального округа, участвующих в представлении муниципальной услуги

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 15.00 ежедневно
кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

Наименование учреждений	Почтовый адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон / электронная почта
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа»	606950, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д. 54	Смирнова Елена Геннадьевна	8(83151)2-16-02 sikritar@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пижемская средняя школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижда, ул. Королева д.8	Каргапольцева Мария Александровна	8(83151)93-2-83 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя школа»	606935, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Октябрьская, д.8	Поткина Анна Евгеньевна	8(83151)96-5-36 ctepas@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ошминская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Алексеева Надежда Леонидовна	8(83151)55-1-99 oshminskoe@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шайгинская основная общеобразовательная школа»	606940, Тоншаевский район, п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Соловьева Лариса Ивановна	8(83151)94-1-17 Shssh2011@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»	606950, р.п. Тоншаево, ул. М. Горького д.4	Клепцов Алексей Александрович	8(83151)2-11-69 vech. shkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесозаводская основная общеобразовательная школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижда, ул. Кирова, д.8	Трушков Антон Сергеевич	8(83151)93-4-80 lesozavod- school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гагаринская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д. 1	Редькина Светлана Васильевна	8(83151)90-1-31 gagarinskaya- shkola@yandex.ru

Муниципальное образовательное учреждение «Письменерская основная образовательная школа»	606950, Тоншаевский район, с. Письменер, ул. Школьная, д.18	Трушков Николай Александрович	8(83151)2-18-77 pismener_school@mail .ru
---	--	-------------------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Директору

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по следующим вопросам:

(расписание государственной (итоговой) аттестации, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации,

места и график приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации, результаты единого

государственного экзамена, порядок и сроки подачи апелляции, порядок и сроки работы конфликтной комиссии)

(дата)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Образец шаблона

Директору МОУ Иваньковская средняя
общеобразовательная школа

(наименование организации)

Ивановой М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Сидоровой Анны Семеновны

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

с. Ивановка, ул. Лесная, д.2

210101

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по следующим вопросам:

расписание государственной итоговой аттестации в 9 классе

(расписание государственной (итоговой) аттестации, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации,

места и график приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации, результаты единого

государственного экзамена, порядок и сроки подачи апелляции, порядок и сроки работы конфликтной комиссии)

29.05.2021

(дата)

(подпись)

Иванова

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение _____
_____ в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам
отказано в предоставлении запрашиваемой информации в виду (далее указывается
мотивированная _____ причина _____ отказа)

С уважением

_____ «___» _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

**ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ Сидоровой Анне Семеновне
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу с. Ивановка
Ул. Лесная, д.2

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иваньковская средняя общеобразовательная школа» в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой информации в виду наличия заявления не подлежащего прочтению.

С уважением,

Иванова _____ «26» мая 2021 года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

**ОТВЕТ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение _____ в
ответ на Ваше обращение сообщает (далее дается мотивированный ответ)

С уважением

_____ «__» _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Сидоровой Анне Семеновне

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей по адресу: с. Ивановка,
ул. Лесная, д. 2

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иваньковская средняя общеобразовательная школа» в ответ на Ваше обращение сообщает, что прохождение государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена по русскому языку и математике обязательно для каждого обучающегося, освоившего основные общеобразовательные программы среднего общего образования.

С уважением,

Иванова

(подпись ответственного лица и дата ответа)

26 мая 2021г.