Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 12 октября 2018 года №1026

Административный регламент

администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент)

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок предоставления администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области и муниципальными общеобразовательными организациями Воскресенского муниципального района 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

-выпускники, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее – выпускники текущего года), и их родители (законные представители);

-выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) не истек (далее – выпускники прошлых лет);

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

Получателями информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах ЕГЭ являются участники ЕГЭ, их родители (законные представители).

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий лиц, ответственных за предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

*1.3.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:*

*-по письменному обращению заявителя;*

*-при личном обращении заявителя;*

*-с использованием средств телефонной связи;*

*-по электронной почте;*

*-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;*

*-на Интернет-сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу;*

*-на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru;*

*-на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)* [*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru) *(в редакции от 09.02.2022 года № 89).*

*1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:*

*-Управлением образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление) (Приложение 1 к Административному регламенту);*

*-Муниципальными общеобразовательными организациями Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Организации) (Приложение 1 к Административному регламенту);*

*-МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Воскресенского муниципального района» (далее - МФЦ) (Приложение 1 к Административному регламенту).*

*Так же информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется публичным информированием:*

*-путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);*

*-посредством размещения информации на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области http://voskresenskoe-adm.ru, официальных сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к Административному регламенту);*

*-посредством размещения информации в средствах массовой информации;*

*-через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области* [*www.gu.nnov.ru*](http://www.gu.nnov.ru) *(в редакции от 09.02.2022 года № 89).*

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность;

-своевременность;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм подачи информации;

-удобство и доступность предоставляемой информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.4.Консультации (справки) предоставляются работником Управления или Организации при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;

-о порядке заполнения заявления;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*2.2.1.Услугу предоставляют Управление образования администрации Воскресенского муниципального района, муниципальные общеобразовательные организации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.*

*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, осуществляют:*

*-специалист Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;*

*-руководители муниципальных общеобразовательных организаций Воскресенского муниципального района Нижегородской области.*

*Предоставление информации из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляет специалист Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.*

*Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся той Организации, в которую обратился заявитель.*

*2.2.2.МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в редакции от* *09.02.2022 года № 89).*

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации:

-о процедуре проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

-о процедуре проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме ЕГЭ;

-о процедуре проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена;

-из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, может предоставляться как в устной форме, так и в письменной форме.

В письменной форме информация предоставляется в свободном виде (на усмотрение руководителя).

Информация из базы данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ выдается заявителю либо в электронном (на флэш-накопитель), либо письменном виде для сохранения конфиденциальности информации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления заявителем в Управление или Организацию заявления на 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (Приложение 3) не должен превышать 5 дней со дня его регистрации.

2.4.2.Если окончание сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3.Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

-время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать15 минут;

-время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

-время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

*Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:*

*-Конституцией Российской Федерации;*

*-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;*

*-Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;*

*-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

*-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;*

*-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*

*-Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;*

*-совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №№ 189, 1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;*

*-совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №№ 190, 1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;*

*-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;*

*-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района (в редакции от 09.02.2022 года № 89).*

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения 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, заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

Для получения информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах ЕГЭ представляются:

письменное заявление в установленной форме (Приложение 3) с указанием перечня интересующих вопросов;

-для участника ЕГЭ – паспорт;

-для родителя (законного представителя) участника ЕГЭ –свидетельство о рождении ребенка, паспорт родителя (законного представителя), постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (для опекунов).

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой, а также через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gu.nnov.ru).

2.7.Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением ненадлежащего лица;

-невозможность прочтения представленных документов.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом информации (не относится к 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена);

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

-текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет работник Управления или Организации в соответствии с его должностными инструкциями.

Работник Управления или Организации принимает и регистрирует подаваемые документы в соответствующем журнале регистрации с указанием даты обращения.

При поступлении письменного обращения на адрес электронной почты работник Организации по этому адресу направляет уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.13.1.Рабочее место, кабинет ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13.2.Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.3.Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.4.В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

На информационных стендах, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения бланков заявлений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-режим работы соответствующих подразделений;

-адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

-блок-схема;

-порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1)условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7)допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) работника Управления или Организации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.14.2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-количество жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

-количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

-количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.При предоставлении муниципальной услуги:

-по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) непосредственного взаимодействия заявителя с работником Управления или Организации, как правило, не требуется;

-в форме личного приема взаимодействие заявителя с работником Управления или Организации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.15.Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

2.15.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги работник Управления или Организации сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки работник Управления или Организации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления или Организации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Работник Управления или Организации при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Работник Управления или Организации, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Работник Управления или Организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации работник Управления или Организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующего его вопросу.

2.15.5.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление или Организацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.15.6.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления или Организации.

2.15.7.Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.8.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень административных процедур

Порядок проведения мероприятий по предоставлению Управлением или Организацией муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

-прием и регистрация запроса (обращения);

-рассмотрение запроса (обращения);

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Порядок осуществления административных процедур

3.3.1.Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.3.1.1.Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге» является личное обращение в Управление или Организацию, обращение, направленное по почте, по электронной почте, на официальный сайт Управления или Организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

3.3.1.2.Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном обращении получателя лично или по телефону ответ предоставляется работником Управления или Организации в момент обращения.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении получателя лично состоит из времени ожидания получателя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 15 минут.

Максимальный срок информирования при обращении получателя в электронном виде состоит из времени регистрации обращения и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 5 дней.

3.3.2.Прием и регистрация запроса (обращения)

3.3.2.1.Основанием для начала действий по предоставлению процедуры "Прием и регистрация запроса (обращения)" является обращение граждан в Управление или Организацию (пункт 2.6 Административного регламента) лично, либо в электронной форме.

3.3.2.2. Работник Управления или Организации осуществляет прием заявления и регистрацию заявления в журнале регистрации в день поступления обращения.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), работник Управления или Организации, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления.

При получении заявления по почте либо при личном обращении в Управление или Организацию должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, работник регистрирует заявление с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

3.3.2.3. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления (обращения) в Управлении или Организации.

3.3.3.Рассмотрение заявления

После регистрации письменного заявления (обращения) специалист Управления или Организации в течение 3 дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. регламента, специалист Управления или Организации в течение 3 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение 4).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. регламента, специалист Управления или Организации в течение 3 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления, директору Организации.

Начальник Управления, директор Организации рассматривает и подписывает информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту для регистрации и выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления, руководителем Организации 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, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.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

Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю ответа (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, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Предоставление информации из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Официальный ответ (информацию) на запрос о предоставлении информации из базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена специалист Управления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю в письменном или электронном виде.

Датой официального объявления результатов ЕГЭ считается день, следующий за днем получения протокола Государственной экзаменационной комиссии с результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету (кроме выходных дней).

Управление в день получения результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету направляет их в общеобразовательные организации для информирования участников ЕГЭ о полученных ими результатах.

Выпускники текущего года знакомятся с результатами ЕГЭ в образовательной организации, в которой они осваивали программы среднего общего образования.

Выпускники прошлых лет знакомятся с результатами ЕГЭ в Управлении.

Факт ознакомления участников ЕГЭ с результатами подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты.

Участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 2 рабочих дней после официального объявления результатов ЕГЭ.

Для получения результатов ЕГЭ участники ЕГЭ заявление не оформляют.

Способ фиксации выполнения административной процедуры – на бумажном носителе либо в электронном виде.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Организации осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и начальником Управления проверок соблюдения работниками Организаций и специалистом Управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля (плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги) происходит на основании приказа Управления.

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

4.4.1.Работник Управления, Организации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4.2.Работник Управления, Организации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.4.3.Работник Управления, Организации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность работников Управления. Организации закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.6.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжаловать нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся заявителем муниципальной услуги (пункт 1.2 настоящего Административного регламента) или законный представитель.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

-содержание жалобы не относится к требованиям Административного регламента;

-неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;

-невозможность прочтения представленных документов;

-оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

-заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

-с жалобой обратилось ненадлежащее лицо;

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение), должен в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-ФИО заявителя;

-ФИО лица, которого он представляет;

-адрес проживания заявителя;

-контактный телефон;

-наименование учреждения, принявшего жалобу;

-содержание жалобы заявителя;

-дата и время фиксации нарушения заявителем;

-причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в Организацию. Жалоба на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Нижегородской области - voskresenskoe-adm.ru, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области gu.nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в журнале входящих документов.

Жалоба должна содержать:

1)наименование Управления или Организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления или Организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5.Заявитель вправе обратиться за информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) к должностному лицу, ответственному за организацию рассмотрения жалоб в досудебном порядке. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 15 дней.

5.6.Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

-главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-заместителю главы администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-начальнику Управления;

-специалисту Управления;

-директору Организации.

5.7.Жалоба, поступившая в Управление или Организацию, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или Организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления или Организации, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.8.По результатам рассмотрения жалобы Управление или Организация принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11.Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

*Воскресенского муниципального района*

*Нижегородской области по предоставлению*

*муниципальной услуги «Предоставление*

*информации о порядке проведения*

*государственной итоговой аттестации*

*обучающихся, освоивших образовательные*

*программы основного общего и среднего*

*общего образования, в том числе в форме*

*единого государственного экзамена, а также*

*информации из базы данных Нижегородской*

*области об участниках единого*

*государственного экзамена и о результатах*

*единого государственного экзамена»*

***Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике (режиме) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование учреждения* | *Адрес, телефон, адрес электронной почты, график (режим работы)* |
| *1.* | *Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области* | *606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105, тел. 8(83163)9-29-61*  *Эл. почта:**voskr\_roop@sinn.ru*  *Адрес сайта: https://vsk-upravlenie.ru*  *Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00* |
| *2.* | *Многофункциональный центр (МФЦ)* | *606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 133, тел. 8(83163)9-14-01*  *Эл. почта:**mfc.voskresenskoe@mail.ru*  *Адрес сайта: http://www.mfcvoskresenskoe.ru*  *График работы:*  *Понедельник – среда, пятница с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 13.00*  *Четверг с 8.00 до 20.00 с перерывом с 12.00 до 13.00*  *Суббота – с 8.00 до 14.30 без перерыва*  *Воскресенье – выходной.* |
| *3.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа* | *606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, д. 6,*  *тел. 8(83163)9-16-54*  *Эл. почта: vsk\_skola@mail.ru*  *Адрес сайта: http://vsks.nnov.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00* |
| *4.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская средняя школа* | *606730, Нижегородская область, Воскресенский район, с.Богородское, ул. Комсомольская, д. 9б, тел. 8(83163)3-54-25*  *Эл. почта: bogorodsk-shkola.ru*  *Адрес сайта: http://bogorodsk-shkola.ru*  *Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30* |
| *5.* | *Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Нестиарская основная школа* | *606733, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Нестиары, ул. Школьная, д. 9, тел. 8(83163)3-72-49*  *Эл. почта: nestiar-school@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://nestiarschool2011.narod.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00* |
| *6.* | *Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Богородской средней школы Егоровская основная школа* | *606734 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Егорово, пер. Школьный, д.9, тел. 8(83163)3-56-23*  *Эл. почта: egorowo101@mail.ru*  *Адрес сайта: http://egorowo.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-суббота с 8.00 до 16.30* |
| *7.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Благовещенская средняя школа* | *606751, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Центральная, д. 15, тел. 8(83163) 3-74-08,*  *Эл.почта: ast-shkola@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://blagov-astahiha.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00* |
| *8.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Большепольская основная школа* | *606752 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Большое Поле, ул. Ленина, д. 59, тел. 8(83163) 3-71-32*  *Эл. почта: bpolskaya@mail.ru*  *Адрес сайта: http://bpolescool.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 15.00* |
| *9.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Владимирская средняя школа* | *606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Школьная, 37, тел. 8(83163)3-52-81*  *Эл. почта: svetloyar1@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://scool-svetloyar.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00* |
| *10.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Воздвиженская средняя школа* | *606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Школьная, 15, тел. 8(83163)3-33-72*  *Эл. почта: vozdv2007@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://vozdv-shkola.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00* |
| *11.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Галибихинская средняя школа* | *606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Галибиха, ул. Школьная, д. 2а, тел. 8(83163)3-34-14*  *Эл. почта: ggaliba@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://ggaliba.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 15.00* |
| *12.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Глуховская средняя школа* | *606740, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Глухово, ул. Школьная, д. 7, тел. 8(83163)3-63-38*  *Эл. почта: gluhovoschool@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://gluhovo.ucoz.com*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00* |
| *13.* | *Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения Глуховской средней школы Елдежская основная школа* | *606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елдеж, ул. Школьная, д. 4, тел. 8(83163)3-57-18*  *Эл. почта: eldezh@rambler.ru*  *Адрес сайта: http://shkola-eldezh.narod.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00* |
| *14.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Задворковская средняя школа* | *606735, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Задворка, ул. Мира, д. 2, тел. 8(83163)9-43-06*  *Эл. почта: zadvorka2007@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://zadvorkaschool.ucoz.net*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00* |
| *15.* | *Муниципальное общеобразовательное учреждение Староустинская основная школа* | *606743, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье, ул. Школьная, д. 5, тел. 8(83163)3-65-99*  *Эл. почта: staroystie-shkola@yandex.ru*  *Адрес сайта: http://st-ustieshkola.ucoz.ru*  *Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00* |

*(в редакции от 09.02.2022 года № 89).*

Приложение 2

к административному регламенту

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего

общего образования, в том числе в форме

единого государственного экзамена, а также

информации из базы данных Нижегородской

области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена»

Блок – схема

предоставления 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 базы данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Обращение выпускника текущего года, выпускника прошлых лет или участника ЕГЭ, его родителя (законного представителя) в Управление или Организацию

Прием заявления от выпускника текущего года, выпускника прошлых лет или от участника ЕГЭ, его родителя (законного представителя) должностным лицом Управления или Организации

Рассмотрение заявления

Удовлетворение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего

общего образования, в том числе в форме

единого государственного экзамена, а также

информации из базы данных Нижегородской

области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информациюо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(формулировка запрашиваемой информации)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего

общего образования, в том числе в форме

единого государственного экзамена, а также

информации из базы данных Нижегородской

области об участниках единого

государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена»

Уведомление

Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись)