Утвержден

постановлением администрации городского округа город Шахунья

от­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению на территории городского округа город Шахунья 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 и результатах единого государственного экзамена »**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Шахунья 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 и результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги:

- обучающиеся IX и XI (XII) классов муниципальных образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации, и их родители (законные представители), а также выпускники прошлых лет и обучающиеся СПО.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление образования), муниципальными образовательными организациями (далее - МОО) отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Адрес Управления образования:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 29.

Телефоны Управления образования: (83152) 2-11-36; 2-68-67.

Факс Управления образования: 8 (83152) 2-11-36.

Адрес электронной почты Управления образования: [irooshah@shahadm.ru](mailto:irooshah@shahadm.ru)

График работы Управления образования:

понедельник - четверг 08.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

Адрес отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефоны отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: (83152) 2-77-44.

Адрес электронной почты отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: [shahunya@umfc-no.ru](mailto:shahunya@umfc-no.ru)

График работы отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

город Шахунья

Режим работы:

понедельник 8.00- 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 20.00

пятница 8.00 - 17.00

суббота 8.00 – 13.30

Без перерыва на обед

воскресенье – выходной день

р.п.Вахтан

606900, г.Шахунья, р.п. Вахтан, ул.Лесная, д.1

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

р.п.Сява

606903, г.Шахунья, р.п. Сява, ул.Кирова, д.22

Телефон: (83152) 3-60-26

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. [Информация](#Par424) о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МОО, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на сайте Управления образования - iroo.edusite.ru и приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об МОО, перечисленных в [пункте 1.3.2](#Par48) , следующими способами:

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

-в ходе личного обращения.

1.3.4. Специалисты Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы МОО;

- об адресе официального сайта МОО в сети Интернет, адресе электронной почты МОО;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 60 минут.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора специалисту Управления образования, следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей специалист Управления образования называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления образования кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю.

1.3.7. На информационном стенде МОО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта МОО, Управления образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах Управления образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

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

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

1.3.8. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться лично, с использованием средств телефонной и электронной связи, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.3.9. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области и осуществляется через структурное подразделение - Управление образования и МОО, отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной итоговой аттестации для обучающихся IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной итоговой аттестации;

- о расписании государственной итоговой аттестации;

- о месте и графике приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации;

- о порядке и сроках подачи апелляций;

- о порядке и сроках работы конфликтной комиссии;

- об организации процедуры награждения золотыми медалями "За особые успехи в учении";

- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем общем образовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009 г. N 4, ст. 445);

2) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53,ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009 г. N 7, ст. 776);

5) Федеральный законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 г. N 19, ст. 2060);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.08.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 4131, 29.08.2006);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения муниципальной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и

региональных информационных системах обеспечения проведения муниципальной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

9) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1512 от 7 ноября 2018 года (с изменениями от 16.03.2021) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования». (Зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2018 года № 52952)

10) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 7 ноября 2018 года (с изменениями от 16.03.2021) «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2018 г. № 52953)

11) Приказ 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115 Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003);

12) Приказ Минобрнауки России от 07.07. 2015 № 692 «О внесении изменений в Порядок проведения муниципальной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394» (Приказ Минобрнауки России от 07.07. 2015 № 692 опубликован 7 августа 2015 года);

13) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление получателя муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность ребенка.

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждѐнном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7. К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.8. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.12. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в день поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место специалиста, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

Места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов.

При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения.

Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющий оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является 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.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления

муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача

заявителем заявления в МОО, Управление образования, отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Заявление представляется заявителем:

- при личном обращении в МОО, Управление образования, отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

- в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- по электронной почте МОО.

3.2.1.2. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются

специалистом Управления образования в журнале приема заявлений в день их поступления.

Проверяются представленные документы на соответствие требованиям 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист МОО, Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» уведомляет заявителя о выявленных недостатках в заявлении и принятии мер по их устранению.

Контроль, за выполнением действий предоставления муниципальной услуги,

осуществляется начальником Управления образования.

3.2.1.3. После приема и регистрации заявления и документов специалистом Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» указывает регламентированный срок исполнения муниципальной услуги и контактные сведения для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.4. В случае подачи документов в электронной форме, специалист Управления образования регистрирует заявление. Сообщение о принятых документах направляется на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента

регистрации заявления специалистами не должен превышать более 3 дней.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по заявлению, оснований в отказе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.1.6. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме

3.2.1.7. Способ фиксации – регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом МОО, Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является

руководитель МОО или уполномоченное им должностное лицо. При выполнении процедуры через Управление образования – начальник Управления образования, при проведении процедуры через отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - директор отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

3.2.2.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.2.2.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления специалист принимает решение о принятии данного заявления. При установлении несоответствия в заявлении требованиям настоящего Административного регламента, специалист МОО, Управления образования, отдела НО ГБУ «Уполномоченный МФЦ» уведомляет заявителя о выявленных недостатках в заявлении и принятии мер по их устранению.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленные документы руководителю МОО для рассмотрения и подписания.

3.2.2.6. При поступлении заявления в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственным за доставку документов, в Управление образования. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в отдел ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ».

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Управление образования оно направляется для рассмотрения в МОО.

Передача заявления из Управления образования в МОО осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

В контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления специалист МОО проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление информации руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.2.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.2.2.9. Способ фиксации – информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена.

3.2.3. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему в документах, требованиям действующего законодательства.

3.2.3.2. Ответственным за предоставление административной процедуры является руководитель МОО или уполномоченное им лицо.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю под

роспись.

3.2.3.4. Срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления специалистом МОО не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2.3.5. Передача документов (уведомления о предоставлении муниципальной

услуги) из Управления образования в МОО осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов. Специалист Управления образования проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МОО получивший документы из Управления образования, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МОО и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МОО;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена.

3.2.3.8. Способ фиксации – информация на бумажном носителе.

3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области об участниках и результатах единого государственного экзамена, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", его регистрация.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.3.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление информации) в электронном виде на его электронный адрес.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и принятие в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются руководителем МОО, а в его отсутствие – заместителем руководителя МОО.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги МОО, который включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями МОО действующего законодательства, положений, настоящего Административного регламента, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Упрвление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех рабочих дней.

4.5. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МОО в письменной форме.

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

4.7. Специалисты Управления образования, МОО ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") пункт 3, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в администрации городского округа город Шахунья, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление образования в день поступления жалобы.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления образования, администрации городского округа;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быт представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Начальник Управления образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования.

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Жалобы на действия или бездействие начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются главе местного самоуправления городского округа.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления обязано направить материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению на территории городского округа город Шахунья 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 и результатах единого государственного экзамена»

**Перечень муниципальных образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Юридический адрес по уставу:  Фактический адрес с филиалами, структурными подразделениями | Телефоны;  Электронная  почта | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная общеобразовательная школа | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Центральная ,дом 9 | 32-6-24  shkolav@yandex.ru | |
|  | | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черновская основная общеобразовательная школа | 607823 Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, улица Молодежная, дом 17 | 35-1-40  shah-selo@yandex.ru | |
|  | |  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лужайская основная общеобразовательная школа | 606766,Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, улица Школьная, дом1а | 38-1-78  moulugshkola@rambler.ru | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красногорская основная общеобразовательная школа | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, д.9А | 48-1-44  krasgorka@bk.ru | |
|  |  | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №1 им.Д.Комарова  **филиал** «Туманинская основная общеобразовательная школа | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Советская, дом 15 | 2-16-61  shah-school1@mail.ru | |
| 606154, Нижегородская область, город Шахунья , деревня Туманино, улица Центральная,  дом 22 | 32-4-76 | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №2 | 606912, Нижегородская область, город Шахунья,  ул. Ленина, д.100 | 2-70-68  schoolnm2@mail.ru | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа № 14 | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Комсомольская, д.27 | 2-11-42  u14-w@rambler.ru | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шахунская гимназия имени А.С. Пушкина" | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 5 | 2-65-30  gimnazia-3@mail.ru | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сявская средняя общеобразовательная школа | 606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява,  ул. Просвещения ,дом 4А | 36-5-43  syava\_zavuch@mail.ru | |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вахтанская средняя школа» | 606900, Нижегородская область, город Шахунья , рабочий поселок Вахтан  ул. Ленина д.12 | 30-6-92  vachtansr@yandex.ru | |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хмелевицкая средняя общеобразовательная школа» | 606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы,улица Автомобильная, дом 1а | 66-1-45  hmel-hsh@mail.ru | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению на территории городского округа город Шахунья 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 и результатах единого государственного экзамена»

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

**ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

(указывается фамилия, имя, отчество

руководителя учреждения)

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

(указывается фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

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

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

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

подпись /расшифровка подписи/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.