АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023 № 481

Об утверждении административного регламента 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 в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент 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 в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 25.02.2013 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- от 06.02.2015 №15 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013г. №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- 25.05.2021 № 275 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

3.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путем направления его копии в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.05.2023 № 481

Административный регламент
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 в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент 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 в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области» (далее – Услуга), предоставляемой администрацией Сосновского муниципального округа (далее – Администрация), разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

1) обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2) родители несовершеннолетних граждан (законные представители);

3) иные заинтересованные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

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

1.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организаций, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте управления образования администрации Сосновского муниципального округа (далее – управление образования): http://www.sosnruo.myjino.ru,

а также на официальном сайте Администрации: http://www.sosnovskoe.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

http://www.gosuslugi.ru и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.4. Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных организациях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты (Приложение № 1 к Регламенту);
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образец заявления (Приложение № 2 к Регламенту);
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- адрес и график работы Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»).

1.3.5. В индивидуальном порядке информацию о предоставлении Услуги можно получить при личном обращении:

- за консультацией к сотруднику муниципальной общеобразовательной организации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - ОО), ответственного за предоставление услуги непосредственно в ОО по адресу, указанному в приложении № 1 к Регламенту;
- за консультацией к специалисту непосредственно в управлении образования по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 3-й этаж;
- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалиста управления образования (далее – специалист): 8(83174) 2-64-82; 8(83174) 2-63-91, 8(83174)2-61-50.

Телефоны сотрудников указаны в Приложении № 1 к Регламенту;

- по электронной почте: электронная почта управления образования – sosnruo@mail.ru;
- электронная почта ОО указана в Приложении № 1 к Регламенту.

График работы управления образования:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16.00

(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы ОО по вопросам предоставлении услуги:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

за консультацией в ГБУ НО «УМФЦ» по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул.1 Мая, д.42.

График приема граждан ГБУ НО «УМФЦ»: понедельник – с 8.00 до 17.00 часов; вторник - с 8.00 до 17.00 часов; среда – с 8.00 до 17.00 часов; четверг – с 8.00 до 20.00 часов; пятница – с 8.00 до 17.00 часов; суббота – с 9.00 до 13.30 часов.

1.3.6. Информирование об Услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистом управления образования, сотрудником общеобразовательной организации, курирующим вопросы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом управления образования, сотрудником общеобразовательной организации при их личном обращении или по телефону.

Специалист, сотрудник осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Он обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, сотрудник осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 1.3.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты ОО, управления образования.

Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 10 дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.3. Наименование 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 в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области.

2.4. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, общеобразовательные организации, а при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через ГБУ НО «УМФЦ» – также ГБУ НО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава местного самоуправления (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления образования, директор и уполномоченные сотрудники общеобразовательной организации, (сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.5. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- размещение на сайтах общеобразовательных организаций, управления образования и официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций 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, в т.ч.:

- о сроках, продолжительности и месте проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11(12) классов;

- о правилах поведения обучающихся в пунктах проведения экзаменов;

- расписание экзаменов;

- расписание консультаций по подготовке к экзаменам;

- состав конфликтной комиссии;

- порядок подачи апелляций в конфликтную комиссию;

- о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

- предоставление официальной 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;

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

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.7. Срок предоставления информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления;

Предоставление информационных материалов в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному заявителю, посредством телефонной связи не более 10 минут одному заявителю.

2.6.8. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- приказом Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.8. Для получения Услуги необходимы следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть составлен на русском языке, написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя написаны полностью;

- указан адрес места жительства, телефон и/или электронный адрес (если имеется);

- отражены интересующие вопросы и сведения запрашиваемой информации.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем при личном обращении в управление образования, ГБУ НО «УМФЦ» или ОО, либо направляется им по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, либо по электронной почте).

В заявлении должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.9. 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.10. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;

- через законного представителя;

- с использованием почтовой связи;

- через ГБУ НО «УМФЦ»;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

При личном обращении заявитель предоставляет заявление на бумажном носителе.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.11. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю отказывается в приёме документов в случаях, если:

- предоставленное заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования, ОО после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению 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, на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.17. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина, поступившие при непосредственном обращении заявителя в управление образования, в ОО либо при обращении через ГБУ НО «УМФЦ», регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, либо по электронной почте), регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.18.1. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, управлении образования, общеобразовательной организации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.18.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение управления образования, общеобразовательных организаций и ГБУ НО «УМФЦ», графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.18.3. Рабочее место специалиста, сотрудника, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста управления образования, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Показатели доступности и качества Услуги.

2.19.1. Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- обеспечением возможности направления в Администрацию, управление образования, общеобразовательную организацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» или по электронной почте;

- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.20. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через ГБУ НО «УМФЦ», а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.20.1. В случае предоставления Услуги через ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении ГБУ НО «УМФЦ», полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет - порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2.20.2. В случае предоставления Услуги в электронной форме она имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

3.1.2. подготовка, оформление и выдача (направление) справки о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 3)

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в управлении образования, общеобразовательной организации или в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) - в течение одного дня с момента получения Администрацией документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в управлении образования, общеобразовательную организацию или в ГБУ НО «УМФЦ», либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При получении заявления в ходе личного приема специалист управления образования, сотрудник общеобразовательной организации (уполномоченный сотрудник ГБУ НО «УМФЦ») проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Заявление регистрируется в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.2.3. Заявление может быть подано заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», заключивший соглашение о взаимодействии с администрацией по вопросам предоставления Услуги.

3.2.4.Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение - при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Подготовка и оформление справки о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.1. Начальник управления образования (директор общеобразовательной организации) для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту управления образования (сотруднику общеобразовательной организации).

3.3.2. Специалист управления образования (сотрудник общеобразовательной организации):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит справку о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (Приложение 4 к Регламенту);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к Регламенту);

- передает справку о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю.

3.3.3. Начальник управления образования (директор общеобразовательной организации):

- подписывает и заверяет печатью управления образования (образовательной организации) представленную справку о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает справку по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления образования (сотруднику общеобразовательной организации), ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки по почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом управления образования (общеобразовательной организации) по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником управления образования (директором общеобразовательной организации).

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления образования положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования (директором общеобразовательной организации), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления образования (общеобразовательной организации).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный специалист управления образования (сотрудник общеобразовательной организации) несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия ГБУ НО «УМФЦ», муниципальной образовательной организации, управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу (ГБУ НО «УМФЦ», муниципальную общеобразовательную организацию, управление образования или администрацию Сосновского муниципального округа

Нижегородской области (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

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

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

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170,

Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ», приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах, адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Режим работы: понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) Тел/ факс: 2-64-42; officlal@adm.ssn.nnov.ru http://www.sosnovskoe.ru/	Зимин Анатолий Станиславович, Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области
2	Управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) 2-63-91; 2-64-82; тел/факс : 2-61-50 sosnruo@mail.ru www.sosnruo.myjino.ru	Хохлов Владимир Борисович, начальник управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области; Крутова Марина Александровна, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя школа №1»	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, пер. Школьный, 8 8831(74)2-61-90	Андриенко Андрей Валерьевич

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сосновская средняя школа №2	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Нижегородская, 4 8831(74)2-68-81	Зимина Алла Ивановна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Виткуловская средняя школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606191, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул.Попкова,12 8831(74)2-93-23 www.vsosh.edusite.ru	Пронин Алексей Анатольевич
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Елизаровская средняя школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606185, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Елизарово, ул. Школьная,42 8831(74)31-2-71	Курнавина Ирина Алексеевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селитьбенская средняя школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606175, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Селитьба, ул. Центральная, д. 185 в 8831(74)39-1-67	Целюнова Альбина Борисовна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яковская средняя школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606174, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Яковское, ул. Школьная, 1 8831(74)38-1-02 www.yasosh.edusite.ru	Кузьмина Людмила Николаевна

Приложение 2
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

_____

от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)
паспорт серия_____ № _____
выдан _____
(когда, кем)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)

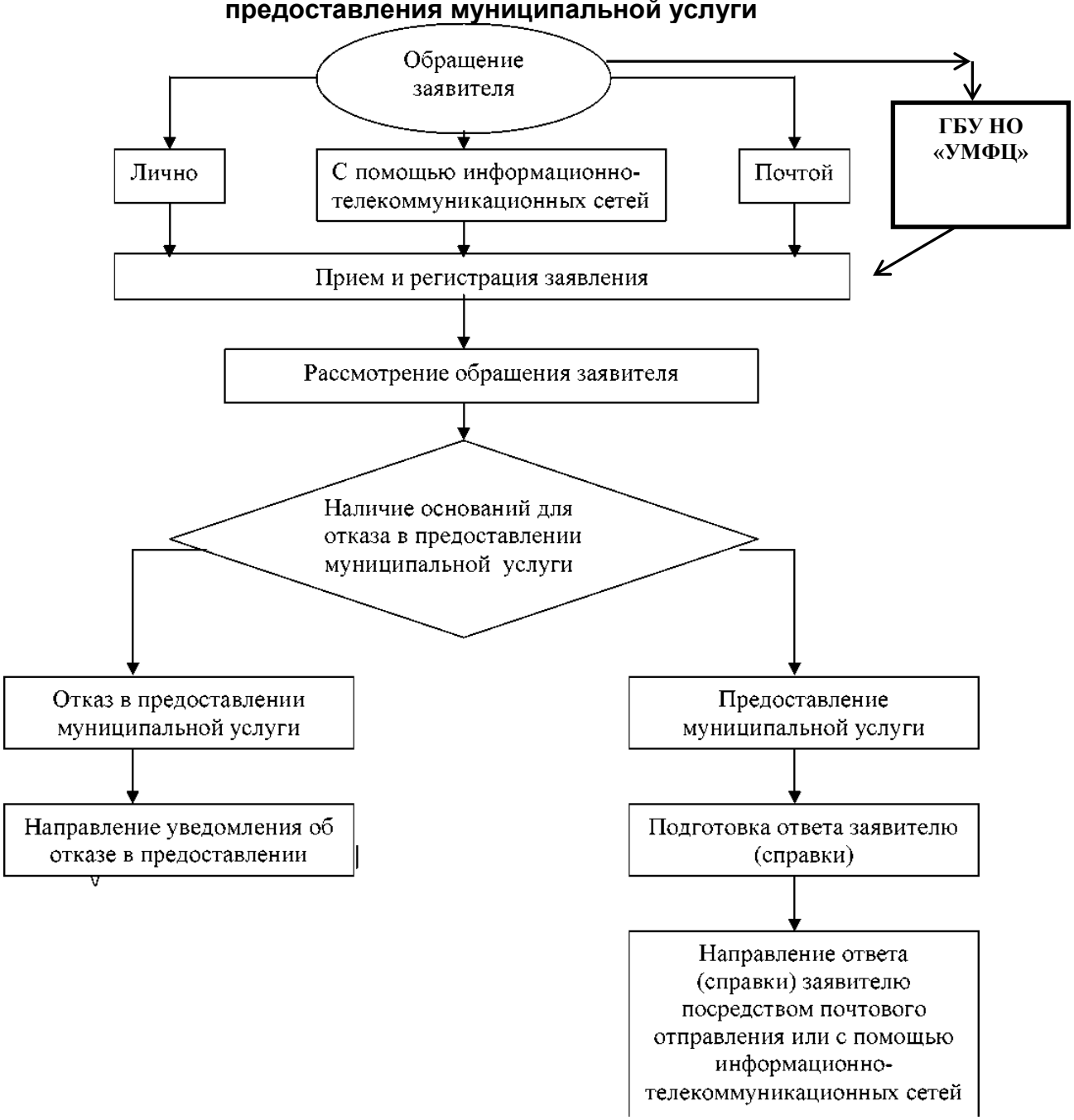
прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена по вопросу _____

_____
(указать конкретный вопрос)

Информацию прошу предоставить следующим способом:_____
_____
(по телефону, факсу, электронной почте, почтовому адресу)
Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон (д.т., сот.), факс, e-mail: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

ФОРМА
справки о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Справка

Выдана _____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена _____

_____

Дата _____

Руководитель _____ Подпись _____

_____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (МБОУ) сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дата _____

Руководитель _____ Подпись _____

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
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 в Сосновском муниципальном округе
Нижегородской области»

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____
(когда, кем)
тел._____

ЖАЛОБА

_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательной организации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает
_____
_____
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательной организации))
На основании изложенного прошу _____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи