Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2017 № 229

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Сергачского муниципального района Нижегородской области, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 05.12.2014г. №247 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б.Курасову.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района О.А.Радаев

Курасова
5-26-86
Мартынова
5-17-87

Утвержден
постановлением
администрации Сергачского
муниципального района
Нижегородской области
от 04.08.2017 № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

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

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ об образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Сергачского муниципального района.

1.3.1.Место нахождения Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление):
адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 30
телефон: 8 (83191) 5-26-86
факс: 8 (83191) 5-26-86
адрес электронной почты: rono_serg@mts-nn.ru
адрес официального сайта: http://www.uo-sergach.ru

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

Сергачского муниципального района (далее - Учреждения) указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления и Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудники осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы Управления и Учреждений;
- о справочных телефонах Управления и Учреждений;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления и Учреждений;
-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальных сайтах;

е) посредством размещения информации на информационных стендах;

ж) посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – http://gu.nnov.ru

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок сотрудник должен начать с информации о наименовании органа или Учреждения, в которые позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться заявителю, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию сотрудника, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону сотрудник должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления и Учреждений, на информационных стендах Учреждений.

1.3.13. На официальных сайтах Управления и Учреждений, информационных стендах Управления и Учреждений размещается следующая информация:

- местонахождение Управления и Учреждений, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, муниципальными общеобразовательными учреждениями Сергачского муниципального района (Приложении № 1 к Регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления о предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя у сотрудника Управления или Учреждения:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой, посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – http://gu.nnov.ru

2.10. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.11.Управление и Учреждение не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом информации (не относится к информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена);

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;
- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, Учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места сотрудников Управления, Учреждений обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Управления, Учреждения одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, Учреждений, предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего Регламента.

2.17.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений в сети Интернет;
– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
– соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
– удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением, электронной почтой или направлено через портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – http://gu.nnov.ru

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на заявлении входящий номер, дату поступления заявления;

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Учреждении, передает зарегистрированное заявление начальнику Управления, директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Начальник Управления, директор Учреждения рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение сотруднику Управления, Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник Управления, Учреждения в течение 1 рабочего дня обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, ссотрудник Управления, Учреждения в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 4 к Регламенту).

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, сотрудник Управления, Учреждения в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления, директору Учреждения.

3.3.7. Начальник Управления, директор Учреждения рассматривает и подписывает информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в

том числе в форме единого государственного экзамена либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Управления, директором Учреждения информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Управления, директором Учреждения информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

4. Формы контроля за предоставлениеммуниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Учреждений, в результате которых:

-нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

-у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;

-орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалобы на действия или бездействие сотрудника Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования через приемную с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 52686.

.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган: в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской (далее – администрация) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83191) 51870.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

-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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования,
в том числе в форме единого государственного
экзамена»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Сергачского муниципального района

Общеобразовательные школы (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы ОУ
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 1» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 1»	607510 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Горького, 35	Дюкова Ольга Евгеньевна	5-16-68	Shkola12007@rambler.ru	http://sergschool1.my1.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 2» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 2»	607513 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Краснодонцев, 38 а	Полазнова Ольга Викторовна	5-90-67	Skola2Serga45@mail.ru	http://skola2serga.ucoz.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607511 Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный,	Каторгина Надежда Николаевна	5-63-85	School3sergach@yandex.ru	http://sch3sergach.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.**

учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 3» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 3»	20 а					$8^{00} - 14^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 4»	607514 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Околица, 32 а	Мамонова Елена Викторовна	5-74-79	Sergach_school_4@mail.ru	http://sergach4school.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 5»	607511 Нижегородская область, г. Сергач, пос. Молодежный, 14 а	Абызова Ирина Борисовна	5-55-39 5-67-64	school5sergach@mail.ru	http://school5sergach.do.am	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 6» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 6»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 10	Яшникова Елена Евгеньевна	5-57-03	Mousch6_07@mail.ru	http://school6.name	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{10}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{35}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607505 Нижегородская область, Сергачский район, с.	Королева Мария Николаевна	41-3-13	shcool16@list.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.**

учреждение «Богородская средняя общеобразовательная школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Богородская СОШ»	Богородское, ул. Молодежная, 8					$8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Лопатинская СОШ»	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, д. 80	Маслова Елена Алексеевна	44-3-42	lopatino07@rambler.ru	http://school-lopatino.ucoz.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 14^{30}$ **Суб.** $8^{00} - 13^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская средняя общеобразовательная школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Пожарская СОШ»	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Советская, д. 2	Лазарева Ирина Михайловна	42-5-54	pogarki@e-mail.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 16^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования,
в том числе в форме единого государственного
экзамена»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
(наименование учреждения, в которое подается заявление)
_____
(Ф. И. О. руководителя учреждения)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес фактического проживания:
_____
_____
Контактный телефон:_____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о _____
_____
_____
_____
(формулируется запрашиваемая информация)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования,
в том числе в форме единого государственного
экзамена»

БЛОК - СХЕМА
административной процедуры по 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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования,
в том числе в форме единого государственного
экзамена»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____,
(Ф.И.О. заявителя)
уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
_____

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)