

Утвержден
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района Нижегородской области
от 06 сентября 2017 г № 626

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Вознесенского муниципального района по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти, местного самоуправления;
- общеобразовательные организации;
- выпускники, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования администрации Вознесенского муниципального района и образовательных учреждений Вознесенского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области

Место нахождения: 607340, Россия, Нижегородская область, р.п. Вознесенское, ул. Советская, 33,

тел. 6-14-67, 6-15-54, факс 6-33-60, E-mail:vozn@mts-nn.ru

Официальный сайт отдела образования администрации Вознесенского муниципального района: www.vozn.obr.ru

График работы отдела образования:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00. до 13.00.

в предпраздничные дни на 1 час короче,

суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной;

- муниципальными общеобразовательными организациями Вознесенского муниципального района (приложение №1 к настоящему Регламенту);

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- администрации Вознесенского муниципального района:

www.voznesenskoe.ru

- интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>

E-mail:

отдела образования администрации Вознесенского муниципального района: vozn@mts-nn.ru.

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отделе образования и в общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, устный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись гражданина (при письменном обращении) или подпись должностного лица.

1.3.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги.

1.3.3.5. Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 30 минут.

Время устного информирования заявителя до 15 минут.

1.3.3.6. Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.3.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления запроса. Продолжительность приема гражданина у специалиста отдела образования (общеобразовательной организации), осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени учреждения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Вознесенского

муниципального района, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4.1. Информационный стенд и сайт отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту), содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. руководителя отдела образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- текст настоящего Регламента.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Нижегородской области Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вознесенского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Вознесенского муниципального района (далее – отдел образования), общеобразовательными организациями (далее – ОО); в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Нижегородской области отдел образования взаимодействует с министерством образования Нижегородской области, региональным центром обработки информации (далее РЦОИ).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- получение заявителем общедоступной, конфиденциальной или персональной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных

Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области;

- отказ в предоставлении информации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письмо – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении - в день обращения заявителя.

2.4.2. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не более 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема заявителя по вопросу получения муниципальной услуги до 15 минут.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Приказом Минобрнауки России №1400 от 26.12.2013 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

-Приказом Минобрнауки РФ от 25.02.2010 N 140 (ред. от 24.05.2010) «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»;

-Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Нормативными документами РФ, субъекта РФ, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации;

-

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель устно или письменно обращается в отдел образования или в образовательное учреждение,

предоставляющее муниципальную услугу (приложение № 1к настоящему Регламенту).

2.6.2. В случае устного обращения для получения персональной информации заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица;
- реквизиты заявителя: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество, последнее при наличии;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина (при письменном обращении) или подпись должностного лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги - отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О, последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- запрос заявителя не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение,
- в запросе заявитель просит предоставить информацию, являющуюся персональной информацией другого лица.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.10.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.10.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.6. Информационный стенд для информирования получателей муниципальной услуги располагается рядом с кабинетом приема граждан. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

2.10.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.10.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

- наличие 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 средствах массовой информации;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отдела образования, образовательных учреждений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

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. 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области делится на три категории:

□ Общедоступная – информация о сроках и порядке проведения государственной аттестации в форме единого государственного экзамена, в

форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) и основного государственного экзамена (ОГЭ) для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области (ГЭК) о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), конфликтных комиссий (КК), о местах и сроках работы указанных комиссий; о дислокации ППЭ, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, Правилах для участников ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ОГЭ, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ и ОГЭ.

Конфиденциальная – информация о результатах экзамена в формате ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ образовательной организации, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

Персональная – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ, ГВЭ ОГЭ о результатах рассмотрения апелляции.

3.2. Формы предоставления информации.

3.2.1. Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);
- размещения документов, схем, рекомендаций на Интернет-сайтах администрации района, ридела образования, общеобразовательных организаций;
- консультаций.

3.2.2. Конфиденциальная информация предоставляется:

- в форме сборников нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов;
- в виде протоколов результатов экзаменов по образовательному учреждению на закрытом Интернет-сайте РЦОИ и на бумажных носителях (руководителю образовательной организации);
- в форме консультаций.

3.2.3. Персональная информация предоставляется:

- через закрытый раздел Интернет-сайта РЦОИ;

Доступ к закрытым разделам Интернет-сайта РЦОИ осуществляется:

- учреждениями – через пароль и логин, полученный в РЦОИ;
- участниками – через введение данных паспорта.

- устно при проведении индивидуальных консультаций;

- устно при рассмотрении апелляции по процедуре проведения экзамена.

3.3. Административные процедуры.

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

- информирование участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ о порядке проведения государственной итоговой аттестации в формате ЕГЭ и ОГЭ, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации – октябрь – январь учебного года (до 1 февраля);
- размещение информации в СМИ и на Интернет-сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений о составе государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии, конфликтных комиссиях – до 1 апреля текущего года;
- организация работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ и новой формы ГИА – декабрь – март учебного года;
- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ и новой формы ГИА – март – май текущего года;
- ознакомление участников ЕГЭ, ГВЭ и новой формы ГИА с правилами для участников экзаменов, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и новой формы ГИА – январь – май текущего года;
- проведение диагностических работ в формате ЕГЭ и ОГЭ ноябрь - апрель текущего года;
- информирование о сроках получения результатов и о результатах ЕГЭ и ОГЭ не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособнадзора (Министерства образования и науки РФ) об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;
- информирование о результатах ГВЭ – не позднее, чем через 2 рабочих дня после утверждения результатов ГЭК;
- о месте и сроках работы Конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции – не позднее, чем за 2 недели начала проведения ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ;
- обобщение результатов ЕГЭ и ОГЭ по муниципальному образованию и образовательным организациям – август – сентябрь текущего года.

3.4. Прием и рассмотрение должностным лицом обращения заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заинтересованное лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования, общеобразовательную организацию по почте (в том числе по электронной почте), по телефону, лично или через средства Интернет.

3.4.2. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица отдела образования (общеобразовательные организации) дают исчерпывающую 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

3.4.3. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре

предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.4. В день поступления обращения специалист, ответственный за делопроизводство в отделе образования, общеобразовательной организации (делопроизводитель), регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции и передает его заведующему отделом образования (руководителю общеобразовательной организации) на рассмотрение.

3.4.5. После рассмотрения обращения заведующему отделом образования (руководителем общеобразовательной организации) в течение одного рабочего дня делопроизводитель передает обращение специалисту организации для исполнения.

3.4.6. Специалист организации, рассматривая обращение, в течение одного рабочего дня устанавливает наличие в нем сведений, позволяющих предоставить муниципальную услугу, и готовит информацию, являющуюся конечным результатом оказания муниципальной услуги.

3.4.7. При личном обращении специалист отдела образования (общеобразовательной организации) получает от заинтересованного лица сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и сообщает ему информацию, являющуюся конечным результатом оказания муниципальной услуги.

3.4.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела образования (образовательных организаций) на личном приеме и по телефонам, указанным в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

3.4.9. При консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется администрацией Вознесенского муниципального района Нижегородской области, отделом образования, министерством образования Нижегородской области, государственной экзаменационной комиссией согласно полномочиям, определенным действующим законодательством, в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверке могут привлекаться по согласованию работники администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области, отдела образования, Министерства образования Нижегородской области, общеобразовательных организаций.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа проверяющего органа.

4.6. Результаты проверки исполнения административного регламента по предоставлению отделом образования (образовательными организациями) муниципальной услуги 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии и направляется в контролирующий орган.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в случаях непредоставления или отсутствия информации по исполнению услуги устным (по телефону), письменным (в том числе электронной почтой) или личным обращением:

- на образовательную организацию – в отдел образования, в администрацию Вознесенского муниципального района Нижегородской области, в РЦОИ, министерство образования Нижегородской области, ГЭК;

- на отдел образования администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области – в администрацию Вознесенского муниципального района Нижегородской области, РЦОИ, министерство образования Нижегородской области, ГЭК;

5.1.2. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги на основании регламента, регистрируются в порядке делопроизводства.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы, 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 ее регистрации.

Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям не позднее дня, следующего за днём принятия решения.

5.1.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.6. Обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с п. 5.1.5., а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы заведующим отделом образования, главой администрации или уполномоченным ими должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его почтовый адрес и (или) электронный адрес не поддаются прочтению.

5.1.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.1.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения уполномоченных, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения, в судебном порядке.

Список сокращений, используемый в настоящем административном регламенте 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, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, в новой форме (с участием региональной экзаменационной комиссии - ГИА

Единый государственный экзамен - ЕГЭ

Государственный выпускной экзамен – ГВЭ

Основной государственный экзамен - ОГЭ

Региональный центр обработки информации результатов единого государственного экзамена- РЦОИ

Государственная экзаменационная комиссия - ГЭК

Пункт проведения экзамена ППЭ

Конфликтная комиссия КК

Приложение

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, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес эл. почты/ Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтызинская основная общеобразовательная школа»	607350 Нижегородская область, Вознесенский район, с.Бахтызино, улица Школьный переулок, д.15а	Аниськин Сергей Алексеевич	73-4-61 ф 8-962-510- 07-33	bahschool@ya.ru ; http://bahschool.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа »	607340 Нижегородская обл., Вознесенский р-н, р.п.Вознесенское, ул.Школьная, 7	Золотов Юрий Андреевич	6-25-31; 6- 17-08 6-14-38 ф	voznschool22@yandex.ru ; http://voznschool2.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Криушинская средняя общеобразовательная школа»	607343,Нижегородская обл., Вознесенский район, с.Криуша, ул.Школьная, д.60 "а"	Севостьянов Павел Петрович	71-1-87 ф 8-904-795- 24-98; <u>8-904-791- 02-49;</u>	kriushadir@mail.ru ; http://www.kriushaschool.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	607347, Нижегородская область, Вознесенский	Шмырова Антонина Васильевна	73-2-55 8-920-064- 20-87	cool.kuriha@yandex.ru http://kuriaschool.ru/

	учреждение «Курихинская основная общеобразовательная школа»	район, п. Сарма, ул. Школьная, д. 2.			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мотызлейская основная общеобразовательная школа»	607348 Нижегородская область, Вознесенский район, село Мотызлей, ул. Первомайская, дом 57	Сюндюков Александр Владимирович	71-2-60 8-960-163-37-78	rover1726@yandex.ru ; http://www.motizschool.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»	607353, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Нарышкино, ул. Школьная, д. 6а	Чухманов Михаил Васильевич	71-4-24 ф 8-929-044-74-49	nar-shkola@yandex.ru ; http://edu.of.ru/NAR_SCHOOL/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	607358, с.Новоселки, улица Школьная д.1а Вознесенский район, Нижегородская область	Ширяева Соня Арифовна	72-3-48 8-952-788-46-87	Novoselschool@yandex.ru ; http://novoselschool.ru/site/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полх-Майданская средняя общеобразовательная школа»	607344, Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Полховский Майдан, ул. Молодёжная, дом №116	Гусев Александр Алексеевич	72-7-09; 72-6-92 8-950-627-78-15	pmshkola2012@yandex.ru ; http://school-pm.ucoz.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сар-Майданская средняя общеобразовательная школа»	607352, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Сар-Майдан, улица Школьная, д.4	Волков Александр Сергеевич	73-1-37 8-902-684- 80-84	sarmaydan@yandex.ru ; www.sarmaydan-school.ru
---	---	---	----------------------------------	--------------------------------	--