

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
городского округа Перевозский Нижегородской области  
"Дубская основная школа"

ПРИКАЗ

от 13.05.2020 года

№ 54-ОД

с. Дубское

**по предоставлению муниципальным общеобразовательным учреждением городского округа Перевозский Нижегородской области "Дубская основная школа" муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области», постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 13.05.2020 г. № 543-п "Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной общеобразовательной организацией городского округа Перевозский Нижегородской области "Дубская основная школа" (МАОУ "Дубская ОШ") муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования» (далее – Регламент).
2. Учителю информатики Чиркову А.В. обеспечить размещение утверждённых регламентов на информационном стенде и официальном сайте МАОУ "Дубская ОШ".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Плеухина



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной общеобразовательным учреждением городского  
округа Перевозский Нижегородской области "Дубская основная школа"  
муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную  
программу основного общего образования".**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области в лице Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – управление образования) (далее – управление образования), муниципальным общеобразовательным учреждением городского округа Перевозский Нижегородской области "Дубская основная школа" (далее – МАОУ "Дубская ОШ") и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования".

2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются.

1) обучающиеся, завершающие освоение основных общеобразовательных программ основного общего образования в текущем календарном году (далее – участники государственной итоговой аттестации (сокращенно – ГИА));

2) родители (законные представители) участников ГИА, уполномоченные лица участников ГИА (на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования и организациями.

Место нахождения и график работы управления образования:

607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр-т Советский, д. 8.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

пятница, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83148) 5-26-69, 5-13-32.

Факс: 8(83148) 5-26-69.

Адрес официального сайта администрации городского округа Перевозский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.pvzgrayon.ru>, адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет»: <http://www.uoper.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: [rmik\\_per@rambler.ru](mailto:rmik_per@rambler.ru).

Информация о местах нахождения организаций, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты приведена в приложении 1 к Регламенту.

5.Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах управления образования и организаций в сети «Интернет»;
- на официальном сайте в государственной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области» (далее – Региональный реестр);
- на информационных стендах в управлении образования и МАОУ "Дубская ОШ" (далее – информационные стенды);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- посредством ответов на письменные обращения заявителей;
- при непосредственном обращении заявителя в управление образования, организацию.

6.Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах управления образования и МАОУ "Дубская ОШ";
- на Региональном портале по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>;
- на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Региональном реестре;
- на информационных стендах.

7.Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи управления образования и организаций в сети «Интернет».

8. На официальном сайте управления образования и МАОУ "Дубская ОШ", информационных стендах, на Региональном и Едином порталах размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- Регламент;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя) с использованием сервисов Регионального и Единого порталов при наличии согласия заявителя об информировании его указанным способом.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении, полнота информации.

11. При обращении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. При обращении заявителя с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного 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».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются организации.

15. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление образования (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников и руководителей организаций).

16. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, является информирование заявителей:

- по вопросам организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, ГИА;
- о сроках, местах и порядке подачи заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, сдачу ГИА;
- о месте и сроках проведения ГИА;
- о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в пунктах проведения экзаменов и аудиториях видеозаписи;
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;
- о времени и месте ознакомления участников ГИА с результатами;

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. При обращении за предоставлением информации о порядке проведения ГИА заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса на официальном сайте организации в сети «Интернет» не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

20. При обращении за предоставлением информации из баз данных Нижегородской области заявитель должен получить результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового отправления в течение 30 дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты не позднее дня следующего за днем обращения;
- при обращении посредством запроса через личный кабинет на Региональном и Едином порталах в течение дня обращения.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 199, 6 сентября 2013 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25 января 2016 года, № 4);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу <http://publication.pravo.gov.ru>, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110037);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» по адресу <http://publication.pravo.gov.ru>, 11 декабря 2018 года, № 0001201812110039);
- постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;
- решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года № 78 «О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области»;
- постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления информации о порядке проведения ГИА заявитель должен обратиться в организацию с заявлением, составленным в свободной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области не требуется предоставления документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

24. Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Нижегородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 данного Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме заявления в части предоставления информации о порядке проведения ГИА являются:

— наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

— отсутствие указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица и его почтового адреса при обращении посредством почтового отправления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА Регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных Нижегородской области является представление заявления лицом, не отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 3 Регламента.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

#### **Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о  
методике расчета размера такой платы**

30. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения/запроса в организацию заявителем (его представителем) лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении  
муниципальной услуги**

32. Прием и регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в организации, осуществляется в день его подачи в организацию.

Прием и регистрация заявления, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, осуществляется организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

33. Регистрация заявления осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения организацией.

34. В случае поступления заявления в организацию в нерабочие или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

35. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 20 минут.

36. Регистрация заявления, поданного заявителем через Региональный и Единый порталы или на сайте организации, осуществляется в соответствующих электронных журналах «История обращений в организацию» в автоматическом режиме в день подачи заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с  
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

38.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- тексту Регламента.

39.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Региональном и Едином порталах, на официальном сайте организации.

40.Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

### **Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41.В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре**

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», включая Региональный и Единый порталы;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Регионального и Единого порталов, официального сайта организации взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется два раза – при представлении всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

44. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального и Единого порталов обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

45. В каждом случае, время затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами организации при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

46. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в организацию лично, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных образов представляемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписью не предусматривается.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного от заявителя лично либо почтовым отправлением.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

– размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени;

– предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону;

– предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений;

50. Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

51. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

## **Размещение информации о порядке проведения ГИА на официальном сайте организации в сети «Интернет» в режиме реального времени**

52. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость предоставления информации о порядке проведения ГИА в организациях.

53. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются работники организации, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные приказом руководителя организации (далее – ответственные исполнители).

54. В рамках настоящей процедуры ответственные исполнители размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование официального сайта организации.

Ответственный исполнитель в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения справочной информации об организации ответственный исполнитель направляет информацию об изменениях в управление образования в течение 15 дней с момента изменения информации.

55. Критерием принятия решения о предоставлении информации на официальном сайте организации в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 17 Регламента.

56. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о порядке проведения ГИА.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение на официальном сайте организации в сети «Интернет» информации о порядке проведения ГИА.

58. Руководители организаций осуществляют контроль за своевременностью обновления информации о муниципальной услуге и информирования управления образования, в случае изменения справочных данных об организации.

## **Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям по телефону**

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в организацию с запросом по телефону.

60. При индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону ответ представляется в момент обращения.

61. Время индивидуального информирования по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени представления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время представления ответа по телефону составляет 10 минут.

62. Ответственное лицо – работник организации при индивидуальном информировании заявителя (его представителя) по телефону обязан:

- представить организацию, в которую поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- предложить гражданину представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- ввести информацию в журнал учета обращений граждан. Форма журнала учета обращений граждан представлена в приложении 3 к Регламенту;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

– предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с Регламентом в сроки, указанные в пункте 19 Регламента.

63. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно данным работником, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается работник организации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанный работник обязан предоставить необходимую информацию по существу вопросов работнику организации, осуществляющему индивидуальное информирование, либо непосредственно заявителю.

64. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию организации, заявителю (его представителю) сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

### **Предоставление информации о порядке проведения ГИА заявителям на основании письменных обращений**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

66. Письменное обращение может быть представлено в организацию заявителем (его представителем) лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

67. Индивидуальное информирование заявителей (их представителей) на основании письменных обращений осуществляют ответственные исполнители.

68. Ответственное лицо - работник организации регистрирует заявление заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктами 35, 37, 39 Регламента.

69. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного в соответствии с требованиями к письменному обращению.

При обнаружении во время приема заявления нарушения требований к письменному обращению ответственное лицо организации информирует об этом заявителя. При исправлении выявленных нарушений заявление считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

70. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом организации. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращения не направляется.

71. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления заявителя в журнале учета обращений граждан.

72. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель организации.

73. Основание для начала рассмотрения обращения заявителя и подготовки необходимой информации является регистрация заявления ответственным лицом организации.

74. Ответственное лицо организации по обращению заявителя, поступившему в организацию, направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки установленные пунктом 19 Регламента.

75. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов организацией является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

76. Результатом настоящего действия является предоставление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

77. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений граждан.

78. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители организаций.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами - работниками организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом.

80. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

81. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю организации предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных лиц - работников организации, допустивших нарушения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц - работников организации.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителями управления образования и организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

84. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования, организаций.

##### **Ответственность должностных лиц организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. Персональная ответственность должностных лиц организаций за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по электронной почте, на официальном сайте организации, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

88.Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и ответственных лиц – работников организаций, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

89.Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организаций, их должностных лиц и ответственных лиц – работников организаций при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

90.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в организацию либо в управление образования:

в организацию – на решение и (или) действие (бездействие) работника организации;  
в управление образования – на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и (или) работника организации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального и Единого порталов**

91.Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах и официальных сайтах управления образования и организаций в сети «Интернет», а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

92.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

93.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах организаций, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Региональном и Едином порталах.

Информация  
о муниципальных общеобразовательных организациях  
городского округа Перевозский Нижегородской области

№ п/п	Полное наименование организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	График работы
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Дубская основная школа»	607418, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Дубское, ул. Центральная, д. 6 «а»	8(831) 4830124	dybskoeshcool@mail.ru	<a href="http://www.dybskoeshcool.ucoz.ru">http://www.dybskoeshcool.ucoz.ru</a>	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Танайковская основная школа»	607402, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Танайково, ул. Молодежная, д. 21	8(831) 4831126	tanscoolpoosh@mail.ru	<a href="http://www.tanscool.ucoz.ru">http://www.tanscool.ucoz.ru</a>	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Ичалковская средняя школа»	607411, Нижегородская область, городской округ Перевозский, с. Ичалки, ул. Новая, д. 1	8(831) 4838119	Ichalki_schule@mail.ru	<a href="http://www.maouish52.ru">http://www.maouish52.ru</a>	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 1 г. Перевоза»	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, ул. Молодежная, д. 11	8(831) 4851003	sc_per@mail.ru	<a href="http://www.psosh.edusite.ru">http://www.psosh.edusite.ru</a>	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза»	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр-т Советский, д. 9	8(831) 4851023	schoolpoosh@mail.ru	<a href="http://www.schoolgperevoza.ucoz.ru">http://www.schoolgperevoza.ucoz.ru</a>	Понедельник - суббота: с 08.00 до 18.00



Блок-схема  
последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего»



Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Способ получения муниципальной услуги	Содержание запроса	Должностное лицо организации, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю