



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

10.08.2021 № 968

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 муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г. №773-р (ред.от 05.03.2014) «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области, в электронном виде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг», в целях реализации Федеральных законов от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 24.11.1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) 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 муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» администрация Бутурлинского муниципального округа 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, в муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Управлению образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (А.Л.Ломакин):

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений настоящее постановление для принятия

его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Обеспечить в установленном порядке обнародование настоящего постановления и информирование граждан с использованием различных средств информации, в том числе разместить его на официальных сайтах администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу постановления администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 06.03.2015 г. № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, 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», от 04.03.2016 г. № 160 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, 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», утвержденный постановлением администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 06.03.2015 г. № 271», от

13.09.2016 г. № 736 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, 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», утвержденный постановлением администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 06.03.2015 г. № 271», от 27.04.2017 г. № 368 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, 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», утвержденный постановлением администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 06.03.2015 г. № 271».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Н.А.Чичков

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5E6C89C3911F50FE914419A446EFA4D974651C1E
Кому выдан: Чичков Николай Александрович
Действителен: с 04.02.2021 до 04.05.2022

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**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, в муниципальных
образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

(далее-административный регламент)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее-Администрация), муниципальными образовательными организациями Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - МОО) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга).

Непосредственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются управление образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования) и МОО.

1.1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательности действий (административных

процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть:

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

- обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования (далее- обучающиеся СПО),

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия результатов единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ) не истек (далее - выпускники прошлых лет);

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

Получателями информации из муниципальной части Региональной информационной системы об участниках и результатах ЕГЭ являются участники ЕГЭ либо их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, Управления образования или МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - справочная информация), размещается:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [https:// buturlino.ru](https://buturlino.ru) (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://obrazovanie.buturlino.ru> (далее - официальный сайт Управления образования);

3) на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации по адресу: 607440 Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул. Ленина, д.106, в помещениях МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - информационные стенды);

5) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

6) на официальном сайте "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области": <https://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на Интернет-портале Нижегородской

области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования или МОО в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления образования или на официальном сайте МОО, специалист, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или МОО.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Управления образования или МОО.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 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, в муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Управление образования и МОО.

2.2.2. Управление образования и МОО 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В отношении проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ является информирование о нижеперечисленном:

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ГИА в форме ЕГЭ, и их правах на принятие решение об участие в процедуре;

2) условия допуска к ГИА;

3) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому учебному предмету, с указанием сроков участия в резервные сроки и дополнительный период для отдельных категорий лиц;

4) организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ;

5) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ для каждой категории лиц, имеющей право сдавать ЕГЭ в текущем году;

6) месте и сроках выдачи уведомления для участия в ЕГЭ;

7) рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям (законным представителям) о подготовке и участии в ЕГЭ;

8) порядке прибытия в пункт проведения экзаменов для проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения экзаменов, в том числе о документах, необходимых для участия в ЕГЭ, порядке действия участника в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

9) порядке участия в ЕГЭ, в том числе о перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ЕГЭ в аудиторию в зависимости от предмета экзамена;

10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

11) порядке действий участника ЕГЭ во время экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ЕГЭ во время экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

12) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ЕГЭ, разбор и принятые решения в отношении данных претензий;

13) порядке проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, критериях принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, в том числе о переводе первичных баллов в тестовые баллы;

14) местах и сроках подачи апелляции участника ГИА:

о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

о несогласии с результатами ЕГЭ;

15) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области (далее - ГЭК);

16) о перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

17) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;

18) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

19) наименовании, адресе и контактах регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), режиме работы, перечне вопросов, входящих в компетенцию РЦОИ, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации;

20) получении результатов ЕГЭ.

2.3.2. В отношении проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования является информирование о нижеперечисленном:

1) форме проведения экзаменов;

2) требованиях к проведению экзаменов;

3) составе, полномочиях и режиме работы ГЭК, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;

4) условиях допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования;

местах, сроках и расписании проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования;

5) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса;

6) системе оценки экзаменационных работ;

7) порядке подачи апелляции на результаты ГИА по образовательным программам основного общего образования;

8) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;

9) условиях допуска к повторной ГИА участника ГИА.

2.3.3. В отношении порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ) о нижеперечисленном:

- 1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение ГИА в форме ГВЭ;
- 2) предметах, по которым проводится ГВЭ;
- 3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ГВЭ;
- 4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;
- 5) указании на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;
- 6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья выпускников;
- 7) формах проведения ГВЭ;
- 8) составе, полномочиях и режиме работы ГЭК;
- 9) перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
- 10) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 11) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 12) сроках, расписании и продолжительности проведения ГВЭ по каждому из предметов;
- 13) местах проведения ГВЭ;
- 14) графике доставки выпускников к пункту проведения экзамена;
- 16) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с результатами ГВЭ;
- 17) времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;
- 18) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории,

туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;

19) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;

20) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена;

21) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

22) порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

23) действиях участника ГВЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

24) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из базы данных об участниках и о результатах ГИА является:

1) предоставление сведений, содержащихся в базе данных ГИА;

2) уведомление об отсутствии в базе данных ГИА запрашиваемых сведений.

2.3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленный по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием письменных заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Прием заявления в электронной форме осуществляется в день поступления заявления.

2.4.3. В устной форме муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4.4. При отсутствии возможности оказать муниципальную услугу в день обращения заявитель обращается в письменной форме. В данном случае, а также при поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования или МОО следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме, предусмотренной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту (документ предоставляется в случае отказа заявителя предоставить согласие на обработку данных).

Указанные документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем или представителем.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента,

предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте (оригиналы).

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом Управления образования, МОО при наличии оригинала.

2.7. 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

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

2.7.2. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

-представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, в муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения сведений либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Управление образования, МОО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется специалистом Управления образования, МОО в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление образования, МОО запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.14. 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, МОО:

1) помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации;

2) места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями;

3) прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием;

4) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

6) информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) вход в здание (помещение) и выход из него оборудован пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

8) помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания;

9) в здании организован бесплатный туалет для посетителей;

10) на территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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,

6) 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 выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386 н "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 инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, МОО;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги;

6) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) своевременность предоставления муниципальной услуги;

8) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

9) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной

услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления образования, официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал, заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе на портал государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров в формате Adobe PDF в цветном, черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и иных необходимых реквизитов, которые содержит подлинный экземпляр. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении в Управление образования, МОО.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Управление образования, МОО, предъявляют документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Управления образования, МОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Управления образования, МОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Управления образования, МОО обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация должностным лицом поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования, МОО рассматривают запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист Управления образования, МОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;
- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в пункте 2.3 настоящего административного регламента (далее - информация о проведении ГИА, информация из баз данных об участниках ЕГЭ, результатах ЕГЭ).

3.2.3. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении информации о проведении ГИА, информация из баз данных об участниках ЕГЭ, результатах ЕГЭ, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, МОО в течение

1 рабочего дня готовит информацию о проведении ГИА, информацию из баз данных об участниках ЕГЭ, результатах ЕГЭ на подпись начальнику Управления образования, директору МОО.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования, МОО в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления образования, директору МОО.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1. Подписанное письмо с информацией о проведении ГИА, информацией из баз данных об участниках ЕГЭ, результатах ЕГЭ.

2. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо с информацией о проведении ГИА, информацией из баз данных об участниках ЕГЭ, результатах ЕГЭ или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Управления образования, МОО заявителю лично под роспись или направляется по почте в течение 1 рабочего дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, непосредственно в ходе приема,

регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется начальником Управления образования, директором МОО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается руководителем.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления образования, МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления образования, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, МОО замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу (Приложение 6) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, МОО может быть подана в администрацию Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации, Управления образования;
- 5) на Едином портале;
- 6) на Интернет-портале Нижегородской области;
- 7) на официальных сайтах МОО.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Обжалование решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

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,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена"

**Перечень
муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу
«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 муниципальных
образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Телефон
1	МБОУ Бутурлинская средняя общеобразовательная школа имени В.И. Казакова	607440, Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Школьная, д.2	http://buturschool.ucoz.ru/	buturlinoschool@mail.ru	88317252211
2	МБОУ Ягубовская средняя общеобразовательная школа	Нижегородская область, Бутурлинский район, с. Ягубовка, ул. Советская, д 74	http://yagubschool.ucoz.ru/	school.yagub@mail.ru	88317256721
3	МБОУ Базинская основная общеобразовательная школа имени Героя	Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Бегина, д.1	http://bazinoschool.edusite.ru/	Bazinoschool@mail.ru	88317252807

	Советского Союза Н.В.Сутягина				
4	Филиал МБОУ Базинской ООШ имени Н.В.Сутягина- Большебакалдская ООШ	607452, Нижегородская область, Бутурлинский район, с. Большие Бакалды, ул. Первомайская, д.63	http://bakaldy.ucoz.ru/	bakaldskayas osh@rambler .ru	88317255134
5	МБОУ Каменищенская основная общеобразовательная школа имени А.Д. Герасименко	607444, Нижегородская область, Бутурлинский район, с. Каменищи, ул. Молодёжная, 23а	http://www.kamshkola.edusite.ru	kamshkola@ yandex.ru	88317257457
6	МБОУ Кочуновская основная общеобразовательная школа	607436,Нижегород ская область, Бутурлинский район, с. Кочуново, ул. Центральная,д.50	http://www.kochunovo.edusite.ru	Ele5124@ya ndex.ru	88317258221

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,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена"

**Форма заявления
о предоставлении информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена**

Руководителю

Ф.И.О. руководителя

от _____,

Ф.И.О. гражданина
проживающего по адресу:

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о

Дата

Подпись заявителя

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, в муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Р.п.Бутурлино " ____ " _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

серия _____

№ _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) _____ по _____ адресу

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку управлением образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (адрес: 607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения 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 муниципальных образовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области , а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

(цель обработки персональных данных)

и _____ распространяется на _____ следующую _____ информацию: _____

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "___" _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"___" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

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,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена"

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что в случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, управление образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об управлении образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных

данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи

лица, ответственного за обработку персональных данных

Приложение 5

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,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена"

Штамп учреждения, организации

**Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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 по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____ /
Подпись

М.П.

Дата _____

Исполнитель _____

Приложение 6
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,
в муниципальных образовательных организациях
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области,
а также информации из баз данных Нижегородской области
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена"

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(ФИО руководителя)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия
(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.