Герб района

Администрация Краснобаковского района Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 26.09.2016 | № 483 |

**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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе**

**Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области (ред. от 16.06.2011), постановлением Администрации Краснобаковского района от 07.11.2011 № 965 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Краснобаковском районе Нижегородской области», Администрация Краснобаковского района **постановляет:**

1. Утвердить 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области» (приложение 1).
2. Разместить информацию об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области» на официальном сайте Администрации Краснобаковского района, а так же на интернет-портале государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам, управляющего делами Корзунову Н.В..

Глава Администрации района Н.В. Смирнов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе**

**Нижегородской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. ***Предмет регулирования административного регламента***
      1. Административный регламент Управления образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района Нижегородской области (далее Управление образования) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностных лиц муниципальной образовательной организации, Управления образования, муниципальных служащих.
      2. Административный регламент разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг.
      3. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образования*.*
   2. ***Круг заявителей***

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- обучающиеся 9-х, 11-х (12-х) классов, освоившие образовательные программы основного общего или среднего общего образования, их родители (законные представители);

- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ.

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

1.3.1. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, предоставляется Управлением образования, образовательными организациями Краснобаковского района (далее – МОО).

а) Управление образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(83156)2-24-81 (начальник управления образования), 8(83156) 2-32-82 (общее образование),

Факс: 8(83156) 2-32-82.

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет <http://www.uokrbaki.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: ruo-krbaki@mail.ru.

б) МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» (далее – МФЦ) по адресу: 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район,  
р.п. Красные Баки, ул. Нижегородская, д. 16.

График (режим) работы МФЦ:

Вторник с 08:00 до 20:00

Среда с 08:00 до 17:00

Четверг с 08:00 до 17:00

Пятница с 08:00 до 17:00

Суббота с 08:00 до 13:00 (без обеда)

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Воскресенье, Понедельник– выходные дни.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (83156) 2-14-51.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.krbaki@yandex.ru](mailto:mfc.krbaki@yandex.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc-krbaki.ru.

* Удаленное рабочее место МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» р.п. Ветлужский.

Адрес: Нижегородская область, Краснобаковский район,

р.п. Ветлужский, ул. Советская, д. 18

График работы удаленного места работы МФЦ:

Понедельник выходной день

Вторник с 08:00 до 15:00

Среда с 08:00 до 15:00

Четверг с 08:00 до 15:00

Пятница с 08:00 до 15:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Суббота с 08:00 до 11:00 (без обеда)

Тел. 8 (83156) 29851

Воскресенье выходной день

* Удаленное рабочее место МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» п. Пруды

Адрес: Нижегородская область, Краснобаковский район,

п. Пруды, ул. Центральная, д. 17а

График работы удаленного места работы МФЦ:

Вторник с 13:00 до 17:00 (без обеда)

1.3.2. Так же информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

д) публичным информированием:

* путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги,
* посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Краснобаковского района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации.
* через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет.
  + 1. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №2 к настоящему регламенту.
    2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, простота и ясность, четкость изложения информационных документов, полнота информации, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Информирование осуществляется на русском языке
    3. Индивидуальное устное информирование осуществляется лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
    4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Услугу предоставляют Управление образования, МОО Краснобаковского района, предоставляющие основное общее и среднее общее образование.

2.2.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) *предоставление заявителю 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;
* предоставление информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

б) *отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

* 1. ***Сроки порядок регистрации запроса заявителя***
     1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МОО в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МОО.
     2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МОО, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МОО.
     3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МОО.
     4. Срок регистрации запроса составляет не более 15 минут. Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.
  2. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.5.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не уполномочен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на то должностное лицо, которое уполномочено давать ответы на поставленные вопросы, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 10 дней с момента поступления обращения.

2.5.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, МОО.

Максимальный срок нахождения в очереди при ожидании личного приема - не более 15 минут. Ответ на поставленные вопросы заявитель получает в устной форме в момент обращения, в письменной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

* 1. ***Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №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»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
* Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
* [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"](http://docs.cntd.ru/document/420320115) (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);
* «Федеральный закон от 24 ноября 1995г. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской федерации, 1995, №48, ст.4536; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19)»;
* «Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. №38115)»;
* «Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. №21 – «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»,
* уставы образовательных организаций Краснобаковского района.
  1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет

1) заявление (в том числе в электронной форме) на получение муниципальной услуги

Форма заявления представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

* согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем в МООили МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

***2.8 Исчерпывающий перечень оснований***

***для отказа в приеме документов.***

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

***2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.***

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

***2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

* если запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по заявлению;
* в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст заявления не поддается прочтению;
* в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

***2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и***

***при получении результата предоставления таких услуг***

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
    2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
  1. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***
     1. Места ожидания, приема заявителей, входа и выхода из здания, места для парковки автотранспорта у здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы с учетом требований доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения, установленных действующим законодательством в данной сфере.
     2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
* Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* 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;
* Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* 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;
* Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* 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 Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
* Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»
  + 1. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалидам собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги:
* в Управления образования вызывает диспетчера, находящегося в здании Администрации Краснобаковского района кнопкой вызова. Прием заявителя, предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется специалистом Управления образования на первом этаже;
* в МОО вызывает дежурного, работника, осуществляющего пропуск в общеобразовательную организацию, для осуществления беспрепятственного входа. Прием заявлений и необходимых документов осуществляется ответственным работником МОО на первом этаже.

либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

* + 1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами. Для оформления заявлений должны быть поставлены столы, стулья, на столах лежать письменные принадлежности.
    2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками).
    3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    4. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
    5. Информационный стенд, должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.
  1. ***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Краснобаковского районаи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги*

*в электронной форме*

При предоставлении услуги в МФЦ Краснобаковского района осуществляется:

* взаимодействие с МОУ, управлением образования;
* информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
* обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

* возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов,
* возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений,
* возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы,
* возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта, необходимых для предоставления услуги документов

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

***3.1. Предоставление муниципальной услуги***

предусматривает осуществление Управлением образования, МОО Краснобаковского района следующих административных процедур:

* прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* регистрация заявления в журнале регистрации;
* подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги;
* предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

***3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

***3.3*** ***Прием заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в адрес Управления образования, МОО Краснобаковского района (в устном, письменном или электронном виде) по телефону, электронной почте, на "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.3.2. Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Образец ведения [журнала](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\rte\#Par336) регистрации заявлений отражен в Приложении 6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист Управления образования, МОО Краснобаковского района готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Образец [уведомления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\rte\#Par367) заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.3.4. Результат действия:

- регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

- определение права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.3.5. Подготовка документов о предоставлении услуги.

Специалист Управления образования, Краснобаковского района готовит информацию согласно заявлению заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 20 дней.

3.3.6. Результат действия: подготовка информации заявителю согласно его заявлению на предоставление муниципальной услуги. В Управлении подготовленные ответы подписываются начальником Управления, в случае его отсутствия - уполномоченным специалистом, а в образовательных организациях - директором образовательной организации или заместителем директора.

3.3.7. Подготовленный и подписанный ответ заявителю или письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется электронной почтой, факсом или почтовым сообщением не позднее чем через 30 дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результат действия - предоставление муниципальной услуги или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования. Текущий контроль за соблюдением специалистами МОО Краснобаковского района определенных настоящим административным регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, заместителем директора.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО Краснобаковского района также проводится Управлением образования в форме мониторинга. Мониторинг полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть плановым и внеплановым. Плановый мониторинг исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Управления образования. Внеплановый мониторинг проводится в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Мониторинг предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

По итогам мониторинга оформляется справка (акт). Результаты мониторинга о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме. Результаты мониторинга о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до проверяемой МОО в письменной форме в виде справки (акта).

4.3. По результатам проведенного мониторинга в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, руководители МОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

***5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих***

***при предоставлении муниципальной услуги***

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений руководителей МОО, должностных лиц Администрации Краснобаковского района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.2*** ***Предмет жалобы***

Заявитель может обратиться с жалобой в  МОО, Управление образования (далее - орган, предоставляющий услугу) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

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

***5.3*** ***Органы местного самоуправления, уполномоченные***

***на рассмотрение жалобы и должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

Уполномоченные должностные лица Управления образования, начальник Управления образования.

***5.4*** ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации  Краснобаковского района (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу Администрации Краснобаковского  района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

***5.5*** ***Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган,  предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

***5.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения***

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

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
* если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
* если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
  1. ***Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

***5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

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

* 1. ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МОО и МФЦ, на официальном сайте МОО и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

* 1. ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.10.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МОО;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МООкопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***6.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОО, должностных лиц МОО, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МООи МФЦ, на официальном сайте МОО и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

**Информация о местонахождении, электронных адресах, графиках работы, телефонах муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование образовательного учреждения** | **Почтовый адрес** | | **Официальный сайт** | **Электронная почта** | **Телефон, факс** | **Ф.И.О.**  **руководителя** |
| **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | | | | | |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Красные Баки» | | 606710 Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Коммунальная, д. 2 | <http://krbs.moy.su/> | [kb-school@mail.ru](mailto:kb-school@mail.ru) | (883156)  2-10-36 | Клементьева  Наталья  Николаевна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Красные Баки» | | 606710 Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Синявина д. 60 | <http://krbs2.ucoz.ru> | [krbs2@yandex.ru](mailto:krbs2@yandex.ru) | (883156)  2-22-69 | Смирнова  Галина  Александровна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ветлужская средняя общеобразовательная школа | | 606700, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Школьная, дом 55 | <http://vetluzhsky.schoolsite1.ru/> | [moyv.s.sh2010@mail.ru](mailto:moyv.s.sh2010@mail.ru) | (883156)  2-99-94 | Усков  Николай Александрович |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шеманихинская средняя общеобразовательная школа | | 606725, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Шеманиха, ул. Чкалова, д. 24 | <http://www.shemanihashool.edusite.ru> | [shemanihashool@mail.ru](mailto:shemanihashool@mail.ru) | (883156)  25-1-66 | Никуленкова  Татьяна  Борисовна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Прудовская средняя общеобразовательная школа п. Пруды | | 606707 Нижегородская область Краснобаковский район п. Пруды ул. Центральная д. 5 | <http://prudischool.ucoz.ru/> | [pssc2007@yandex.ru](mailto:pssc2007@yandex.ru) | (883156)  2-37-14 | Осипова  Елена  Анатольевна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ветлужская основная школа | | 606702, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Мичурина, дом 14 | <http://wosh.moy.su> | [wetl-school@mail.ru](mailto:wetl-school@mail.ru) | (883156)  2-96-41 | Перевозова  Ирина  Вячеславовна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Носовская основная школа | | 606715, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Носовая, ул. Клубная, дом 29 | <http://носовская-школа.рф/> | [nosovaja@mail.ru](mailto:nosovaja@mail.ru) | (883156)  25-3-20 | Русова  Татьяна  Николаевна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кирилловская основная общеобразовательная школа | | 606714, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Кириллово, ул. Генерала Тихомирова, д. 58 А. | <http://kirillovo-schkool.edusite.ru> | [kirillovo.sh@mail.ru](mailto:kirillovo.sh@mail.ru) | (883156)  28-5-56 | Запевалова  Татьяна  Анатольевна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Зубилихинская начальная школа | | 606717, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Зубилиха, дом 112 | <http://zubilixaschool.ucoz.ru/> | [zubilixaschool@mail.ru](mailto:zubilixaschool@mail.ru) | (883156)  26-1-00 | Рябова  Марина  Ивановна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная школа «Лесной курорт» | | 606724, Нижегородская область, Краснобаковский район, д/о "Лесной курорт" | http://shcolalkurort.ucoz.ru | [shcolakurort@bk.ru](mailto:shcolakurort@bk.ru) | (883156)  25-4-28 | Гайнанова  Нина  Федоровна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чемашихинская начальная школа | | 606722, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Чемашиха, ул. Школьная, дом 1 | <http://chemashysha.ucoz.ru/> | [chemashysha@mail.ru](mailto:chemashysha@mail.ru) | (883156)  2-41-42 | Сакова  Ирина  Анатольевна |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное «Краснобаковская специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида» | | 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, д. Афанасиха,ул.Школьная, д.1 | <http://www.kbsi.ru/> | [afkor8@yandex.ru](mailto:afkor8@yandex.ru) | (883156)  2-18-36 | Шкедова  Людмила Викторовна |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

Форма [заявления](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\rte\#Par311)

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

в Краснобаковском районе Нижегородской области"

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною, моим сыном/моей дочерью в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год и МОУ, в котором проходила итоговая аттестация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзаменов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предметы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа государственного образца об основном общем или среднем общем образовании)

Факт согласия на обработку персональных данных подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес учета по месту жительства/месту пребывания)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя |  | Кем выдан |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Дата выдачи |  | Место рождения |  |

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя /законного представителя

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_201\_\_г.,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

Свидетельство о рождении/паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

серия, номер дата выдачи

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Школе;

- награды и поощрения.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

**Блок-схема**

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

информирование участников ЕГЭ, ГВЭ, ГИА в новой форме о порядке проведения государственной итоговой аттестации в формате ЕГЭ, ГВЭ, ГИА в новой форме, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации в текущем году

размещение информации в СМИ, официальном сайте министерства образования Нижегородской области , Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Интернет-сайте РЦОИ о составе Государственной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии

организация работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ и ГИА в новой форме

обучение всех категорий организаторов ЕГЭ и ГИА в новой форме; ознакомление участников ЕГЭ, ГИА в новой форме, ГВЭ с правилами для участников экзаменов

информирование о сроках получения результатов ЕГЭ и ГИА в новой форме; о месте и сроках работы конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции; о сроках получения свидетельств о результатах ЕГЭ; о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств

формирование информации из региональной базы данных

Приложение 6

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

Образец ведения [журнала](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\rte\#Par336) регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата получения | ФИО, адрес заявителя | ФИО исполнителя | Результат | Дата исходящего документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от 26.09.2016 № 483

Уведомление

об отказе в 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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Краснобаковском районе Нижегородской области"

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципальной образовательной организации)

не может предоставить муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)