Приложение

к постановлению администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

 от 17.12.2014г. № 970

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) 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»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент управления образования администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) 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" (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

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

- представители органов государственной власти, образовательных организаций, средств массовой информации, родительских комитетов образовательных организаций, попечительских советов образовательных организаций, образовательных организаций профессионального образования, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены.

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 (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, предоставляется Управлением образования администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, образовательными Организациями и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ). Большемурашкинского муниципального района.

1.3.2. Местонахождение управления образования администрации Большемурашкинского муниципального района:

606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

Телефон начальника управления образования: 8(83167) 5-10-51

Телефон зам.начальника управления образования: 8(83167) 5-17-13

Адрес электронной почты: obrazovanie\_bmur@mts-nn.ru

 Сведения о графике работы:

Понедельник-четверг: 8.00-17.00. Пятница: 8.00 – 16.00. Перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

Местонахождение МФЦ: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема МФЦ:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты МФЦ: **bmur\_mfc@mail.ru**

Местонахождение, телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций Большемурашкинского муниципального района представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, директором или заместителем директора муниципального образовательного Организация. Консультации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

* + при личном обращении заявителя;
	+ с использованием средств телефонной связи, Интернета;
	+ по электронной почте;
	+ путем размещения на информационном стенде;
	+ в письменном виде по письменному обращению заявителя;
	+ либо в МФЦ.
	+ путем размещения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

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.

1. **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 (полного) 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.

2.2 Услугу предоставляет Управление образования администрации Большемурашкинского муниципального района (далее – Управление), образовательные Организация Большемурашкинского муниципального района, предоставляющие среднее (полное) общее и основное общее образование (далее – Организация) так же МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления, муниципальной образовательной Организации и МФЦ.

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

2.4.4. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

-[Федеральный закон от 29декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0);

- Правила формирования и ведения ФИС ГИА и приема и РИС ГИА (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755);

## - Приказ Минобрнауки России №1394 от 25.12.2013 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. N 923 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400";

-Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2010 г.  №210
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных";

-уставами общеобразовательных организаций Большемурашкинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (в том числе в электронной форме) на получение муниципальной услуги.

Обращение подается на русском языке, и должно содержать:

1. наименование органа, в который направляется письменное обращение;
2. фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
3. фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
4. суть обращения;
5. контактный телефон, личную подпись и дату.

Образец заявления представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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 (наименование юридического лица), 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

Срок ожидания в очереди не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более 15 минут. Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- режима работы.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций.

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

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление Управлением, муниципальными образовательными Организациями Большемурашкинского муниципального 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов МФЦ;
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ , в Управление;
3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4.Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.
5. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №5 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в адрес Управления, муниципальной образовательной ОрганизацииБольшемурашкинского муниципального района (в устном, письменной или электронном виде) по телефону, электронной почте, на «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 Прием и регистрация заявления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Управление.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является переданное в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в Управление заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, в день поступления заявления.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя в МФЦ.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

Специалист Управления, муниципальной образовательной ОрганизацииБольшемурашкинского муниципального района, 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 регистрации заявлений отражен в приложении 3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист Управления, муниципальной образовательной ОрганизацииБольшемурашкинского муниципального района готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Образец уведомления заявителя в отказе предоставления муниципальной услуги отражен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

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.

3.1.3. Подготовка документов о предоставлении услуги.

Специалист Управления, муниципальной образовательной Организации Большемурашкинского муниципального района готовит информацию согласно заявлению заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 20 дней.

Результат действия: подготовка информации заявителю согласно его заявлению по предоставлению муниципальной услуги. В Управлении подготовленные ответы подписываются начальником Управления, в случае его отсутствия – уполномоченным специалистом, а в образовательных Организациях - директором образовательного Организация или заместителем директора.

3.1.4. 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.

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

 3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления. Текущий контроль за соблюдением специалистами муниципальной образовательной Организации Большемурашкинского муниципального района определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального образовательного Организация, заместителем директора. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МФЦ, осуществляется начальником МФЦ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными Организациями Большемурашкинского муниципального района также проводится Управлением в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

По итогам проверки оформляется справка (акт). Результаты проверки о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме. Результаты проверки о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до проверяемого муниципальной образовательной Организации в письменной форме в виде справки (акта).

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

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к главе администрации Большемурашкинского муниципального района или к начальнику Управления по адресу:

606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, дом 86.

Телефоны: (883167) 5-15-37.

Адрес электронной почты администрации Большемурашкинского муниципального района: official@adm.bmr.nnov.ru.

Адрес электронной почты Управления: obrazovanie\_bmur@mts-nn.ru; телефон (8 831 67) 5-10-51.

-МФЦ: 606360, Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Красная Горка,д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема МФЦ:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты МФЦ: **bmur\_mfc@mail.ru**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

5.3. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилия, имя, отчество представителя в случае обращения с жалобой представителя;

- почтовый адрес (контактный телефон - при наличии) заявителя;

- наименование организации, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

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

5.8. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, образовательных организаций Большемурашкинского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления образования и образовательных организаций, исполняющих муниципальную услугу**

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление образования Администрации Большемурашкинскогомуниципального района | 606360, Нижегородская обл. р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86 | **Пн - Чт**8.00-17.00**Пт**8.00-16.00обед12.00-13.00 | Тел. приемной: 8 (83167) 5-10-515-17-13- зам. начальникаobrazovanie\_bmur@mts-nn.ru –электронный адрес |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Образовательные учреждения | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО, должность руководителя - директора |
| 1 | МБОУ Большемурашкинская средняя общеобразовательная школа | 606360Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Школьная, 20 | 5-15-70,5-29-04bm\_school@mts-nn.ru | Гусев Дмитрий Евгеньевич |
| 1.2 | Филиал МБОУ Большемурашкинской средней общеобразовательной школы «Рождественская начальная общеобразовательная школа». | 606366Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Ивановское | 5-71-87 |  |
| 2 | МБОУ Холязинская основная общеобразовательная школа | 606365 Нижегородская областьБольшемурашкинский районсело Холязино, улица Пакина, 85 | 5-64-85hol\_school@mts-nn.ru | Подоляк Александр Иванович |
| 3 | МБОУ Советская средняя общеобразовательная школа | 606363, Нижегородская область, Большемурашкинский район, пос.Советский | 5-73-30fff1122@yandex.ru | Морозов Михаил Николаевич - директор |
| 3.1 | Филиал МБОУ Советской средней общеобразовательной школы «Карабатовская основная общеобразовательная школа» | 606369, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, село Карабатово, улица Новая, дом 10 | 5-63-10 kar\_sch@mail.ru | Лабутина Ирина Николаевна – директор филиала |
| 3.2 | Филиал МБОУ Советской средней общеобразовательной школы «Григоровская начальная общеобразовательная школа» | Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Григорово | 5-61-10grigorovo-07@mail.ru |  |
| 4 | МБОУ Кишкинская средняя общеобразовательная школа | 606364 , Нижегородская область, Большемурашкинский район, село Кишкино, ул.Пришкольная, д.13 | 5-66-86kisch@mts-nn.ru | Галкин Сергей Евгеньевич- директор |
| 4.1 | Филиал МБОУ Кишкинской средней общеобразовательной школы «Ивановская начальная общеобразовательная школа | 606366Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Ивановское, улица Школьная, дом 27 | 5-68-21iva-bmur@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Большемурашкинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат VIII вида» | 606360 п.г.т. Большое Мурашкино Нижегородской области, ул.Старо-Луговая, д.20 | 5-13-54, 5-13-49BM\_SPEC@MTS-NN.RU | Прохорова Лариса Борисовна- директор |

Приложение 2

**Образец заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

 Директору

Учетный N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование организации)

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

(Ф.И.О. директора)

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

 Фамилия Имя Отчество

родителя (законного представителя)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия, номер, кем, когда выдан

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация, суть поставленного вопроса).

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

подпись /расшифровка подписи/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получено.

Заявление получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

роспись

печать

Приложение 3

**Образец ведения журнала о регистрации заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) 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»**

Разделы журнала:

1. Заявления по предоставлению информации по 9-му классу.

2. Заявления по предоставлению информации ЕГЭ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер  | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Почтовый адрес заявителя | Ф.И.О. обучающегося | Отметка об исполнении  |
|  |  |  |  |  | 9 класс  |  |
|  |  |  |  |  | 11 классЕГЭ  |  |

Приложение 4

**Уведомление заявителю**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

 (название Организация)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

 (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

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

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

 (должность руководителя) (подпись руководителя)

Приложение 5

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги