АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 г. N 1707

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса", Уставом города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P33) 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" (приложение).

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации города Арзамаса Шевелева С.Н.

И.о. главы администрации города Арзамаса

В.В.ЕРШОВ

Утвержден

постановлением администрации

города Арзамаса

от 30.12.2016 N 1707

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"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

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" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент образования) и муниципальными общеобразовательными организациями (далее - общеобразовательные организации), а также взаимодействие департамента образования и общеобразовательных организаций с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и общеобразовательными организациями.

Местонахождение и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График работы:

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

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

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-57-84, 7-57-51, 7-57-37.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса: http://арзамас.рф, адрес страницы департамента образования: http://арзамас.рф/departament-obrazovaniya.html.

Адрес электронной почты департамента образования:

e-mail: doin-arzamas@yandex.ru.

Места нахождения, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных организаций указаны в списке общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу [(Приложение N 1)](#P416).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования и общеобразовательных организациях;

- письменно при поступлении обращения в адрес департамента образования или общеобразовательных организаций либо через интернет-сайты администрации города Арзамаса или общеобразовательных организаций, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в департаменте образования и общеобразовательных организациях.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- режим работы департамента образования, общеобразовательных организаций, номера телефонов, адреса сайтов администрации города Арзамаса, общеобразовательных организаций и электронной почты департамента образования и общеобразовательных организаций;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P621), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 4).

1.3.5. На официальных сайтах администрации города Арзамаса и общеобразовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- [блок-схема](#P621), определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования, а также общеобразовательными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. получение заявителями информации:

1) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

2) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

3) из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена;

4) о результатах единого государственного экзамена;

далее по тексту - Информация.

2.3.1.2. выдача [уведомления](#P579) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте образования или общеобразовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент образования или общеобразовательную организацию:

1) [заявление](#P547), оформленное в соответствии с приложением N 2 к Регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, в том числе иностранного гражданина или лица без гражданства (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем).

2.6.3. Заявитель должен предъявить оригиналы документов для сличения их с представленными копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

1) непредставление одного из документов, перечисленных в [п. 2.6.2](#P131) настоящего Регламента;

2) заявитель не относится к категории лиц, указанных в [п. 1.2](#P49) настоящего Регламента;

3) документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом;

4) заявитель представил документ с истекшим сроком действия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостоверность информации в представленных документах;

2) запрашиваемая информация не относится к 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;

3) запрашиваемая информация является персональной информацией другого лица (за исключением случаев, когда заявителем является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается персональная информация);

4) отсутствие утвержденных государственной экзаменационной комиссией Нижегородской области результатов единого государственного экзамена на момент обращения заявителя.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в департамент образования или общеобразовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги (далее - информация) размещается в помещении на информационных стендах, на официальных сайтах администрации города Арзамаса и общеобразовательных организаций и включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

1) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) информация о графике работы департамента образования и общеобразовательной организации;

3) справочный телефон департамента образования и общеобразовательной организации;

4) адрес официального сайта администрации города Арзамаса и общеобразовательной организации;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) текст настоящего Регламента с приложениями.

Размещение документов осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

2.15.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

2.15.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента образования или общеобразовательных организаций;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента образования или общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента образования или общеобразовательной организации, должностного лица департамента образования или общеобразовательной организации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1) возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах департамента образования и общеобразовательных организаций;

2) возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в департаменте образования или общеобразовательных организациях;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P621) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

в департаменте образования и общеобразовательных

организациях

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении заявителя:

1) лично или через своего законного представителя;

2) в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственный за прием заявлений специалист в департаменте образования или общеобразовательной организации:

3.2.2.1. при личном обращении заявителя:

1) принимает и регистрирует заявление и прилагаемые документы путем проставления на заявлении входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;

3.2.2.2. при поступлении заявления в электронной форме:

1) не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту;

2) принимает и регистрирует поступившее в электронной форме заявление и прилагаемые документы путем проставления на заявлении входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное в журнале регистрации входящих документов заявление заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Ответственный специалист в департаменте образования или общеобразовательной организации проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению, и передает пакет документов директору департамента образования или общеобразовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор департамента образования или общеобразовательной организации налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту департамента или общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Информации.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Подготовка Информации или уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист департамента образования (общеобразовательной организации):

3.4.1.1. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

3.4.1.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде Информацию, указанную в заявлении;

3.4.1.3. подготовленную Информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает директору департамента образования (общеобразовательной организации).

3.4.2. Директор департамента образования (общеобразовательной организации) подписывает подготовленную Информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту департамента образования (общеобразовательной организации) для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде Информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором департамента образования (общеобразовательной организации) Информация либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист департамента образования (общеобразовательной организации), ответственный за предоставление Информации, регистрирует подготовленную и подписанную директором департамента образования (общеобразовательной организации) Информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания директором департамента образования (общеобразовательной организации).

3.4.3. Критерием принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю Информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента образования или общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента образования или общеобразовательной организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих, руководителей и работников общеобразовательных организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор департамента образования или общеобразовательной организации, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего или должностного лица общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий или должностное лицо общеобразовательной организации, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

2) принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

3) в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://арзамас.рф);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса или общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего либо руководителя общеобразовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P385) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту "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"

СПИСОК

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон | Адрес сайта | Адрес электронной почты |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1 им. М. Горького с углубленным изучением английского языка" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица К. Маркса, дом 16 | (83147) 9-44-70 | http://www.arzschool1.ru | school1\_04@mail.ru |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 2 им. А.С. Пушкина" | 607230, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Парковая, д. 16/1 | (83147) 7-40-78 | http://arz-school2.ru/ | moyshkola2@yandex.ru |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 3 им. В.П. Чкалова" | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Свободы, д. 28 | (83147) 7-14-52 | http://arzamas-shcool3.ucoz.ru/ | mou\_soch\_3scool@mail.ru |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Калинина, дом 13 а | (83147) 7-03-73 | http://gimnasy.ucoz.ru/ | gimnasy.arz@mail.ru |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 6 им. А.С. Макаренко" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Семашко, дом 21 | (83147) 6-31-85 | http://www.school6.edu.ru/ | School6mak@yandex.ru |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 7 им. А.П. Гайдара" | 607224, Нижегородская область, город Арзамас, улица Нижегородская, дом 3 А | (83147) 7-19-07 | arz-skola7.3dn.ru | arzamas\_skola7@mail.ru |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 10" | 607228, Нижегородская область, город Арзамас, проспект Ленина, дом 206-А | (83147) 2-25-45 | http://school10.edu.ru | arzschool10@rambler.ru |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Пушкина, дом 138/1 | (83147) 7-40-50 | http://arzlicey.ru/ | licey-arzamas@mail.ru |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 12" | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Горького, д. 56 | (83147) 9-01-98 | http://sh12arzamas.ru/ | sh12arzamas@yandex.ru |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Зеленая, дом 34 | (83147) 6-31-60 | http://13school.3dn.ru/ | 13school-arz@rambler.ru |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, 11 микрорайон, дом 11 | (83147) 2-65-49 | http://www.school14.org/ | school14info@yandex.ru |
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 15" | 607222, Нижегородская область, город Арзамас, улица 9 Мая, дом 29 | (83147) 7-62-79 | http://sh15arzamas.ucoz.ru/ | arz-15ka@yandex.ru |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 16 с углубленным изучением отдельных предметов" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Жуковского, дом 8 | (83147) 9-65-38 | http://www.school16-arzamas.edusite.ru/ | school16-arzamas@yandex.ru |
| 14. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17 им. И.П. Склярова" | 607260, Нижегородская область, город Арзамас, микрорайон Кирилловский, улица Центральная, дом 4 | (83147) 5-72-33 | http://shkola17arzamas.ucoz.ru/ | 17school\_arzamas@mail.ru |
| 15. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 58" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Красный путь, дом 46-А | (83147) 7-41-61 | http://mbousosh58.lbihost.ru | n58scool@yandex.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту "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"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас предоставить информацию

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

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

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

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить по

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

 (указать форму предоставления информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту "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"

 Уведомление об отказе

┌─────────────────────┐

│ Бланк департамента │

│ образования или │

│ общеобразовательной │

│ организации │

│ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_│

└─────────────────────┘

 Вы обратились за предоставлением 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".

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ и зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина

отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Директор

Исполнитель

Телефон

Приложение N 4

к административному регламенту "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"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления о │

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └───────────────┬──────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация ответственным специалистом департамента образования │

│ или общеобразовательной организации заявления в журнале регистрации │

│ входящих документов │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наложение резолюции директором департамента образования или │

│ общеобразовательной организации и передача заявления на исполнение │

│ ответственному специалисту │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────┐

 ┌────────────┤ Заявление соответствует ├─────┐

 V │ предъявляемым к нему │ V

 ┌───────┐ │ Регламентом требованиям │ ┌──────┐

 │ Нет │ └──────────────────────────────┘ │ Да │

 └───┬───┘ └──┬───┘

 V V

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Специалист департамента│ │Специалист департамента образования или │

│образования или │ │общеобразовательной организации │

│общеобразовательной │ │подготавливает в письменном виде информацию │

│организации │ │о порядке проведения государственной │

│подготавливает проект │ │итоговой аттестации обучающихся, освоивших │

│уведомления об отказе в│ │образовательные программы основного общего│

│предоставлении │ │и среднего общего образования, в том числе в│

│муниципальной услуги с │ │форме единого государственного экзамена, а │

│указанием причин отказа│ │также информации из баз данных Нижегородской│

│ │ │области об участниках единого │

│ │ │государственного экзамена и о результатах │

│ │ │единого государственного экзамена │

└─────────┬─────────────┘ └──────────────────────┬─────────────────────┘

 V V

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Специалист департамента│ │Специалист департамента образования или │

│образования или│ │общеобразовательного учреждения регистрирует│

│общеобразовательной │ │и направляет информацию о порядке проведения│

│организации │ │государственной итоговой аттестации │

│регистрирует и│ │обучающихся, освоивших образовательные │

│направляет уведомление│ │программы основного общего и среднего │

│об отказе в│ │общего образования, в том числе в форме │

│предоставлении │ │единого государственного экзамена, а также │

│муниципальной услуги │ │информации из баз данных Нижегородской │

│ │ │области об участниках единого │

│ │ │государственного экзамена и о результатах │

│ ├──┐ │единого государственного экзамена │

└───────────────────────┘ │ └───────────────────┬────────────────────────┘

 V V

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Получение заявителем │

 │ результата муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────────────────────┘