Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 базы данных об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении указанной информации (далее - заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;

-законные представители недееспособных граждан (опекуны);

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей - юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица:

-на основании учредительных документов юридического лица;

-на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается непосредственно в помещениях ОО, на информационных стендах, а также может быть получена с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на официальных сайтах ОО и Управления образования администрации Урванского муниципального района КБР (далее-управление образования), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru), на сайте РЦОИ egekbr.ru:

1) Управлением образования:

- по адресу: г. Нарткала, ул. Ленина, 35,

МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР». График работы: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч., выходные – суббота, воскресенье; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 (выходные суббота, воскресенье);

- по телефону 4-28-05 (секретарь);

- адрес электронной почты: urvanruo@mail.ru

- адрес официального сайта управления образования: www.urvanruo.narod.ru.

2) муниципальными (казенными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

Сведения о местонахождении ОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3) на сайте РЦОИ egekbr.ru

адрес:360000, КБР, г. Нальчик,пр. им. В.И.Ленина 8

Приемная: (8662) 42-76-90

Консультация: (8662) 42-76-83

Факс: (8662) 42-76-90

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление Услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих официальных сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и ОО с заявителями:

консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются работниками ОО и специалистами управления образования, курирующими вопросы 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена**:**

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - представление 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 (далее – ЕГЭ), а также информации из базы данных КБР об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Урванского муниципального района через отраслевой орган - Управление образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями Урванского муниципального района КБР.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение письменного или устного ответа:

-о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги в Урванском муниципальном районе КБР;

- о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля в Урванском муниципальном районе КБР;

- о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету в Урванском муниципальном районе КБР;

- о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА в Урванском муниципальном районе КБР

- о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в КБР;

- о расположении в КБР мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;

- о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

- о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;

- о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА в Урванском муниципальном районе КБР;

- о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

-непосредственно при личном обращении получателя услуги в Управление образования;

-по телефону, почте;

-в личном кабинете получателя услуги на Портале государственных услуг;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При заочной форме обращения на сайт Управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом Управления образования осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, №303);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, №202);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №95);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №5247);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23 декабря 2009 года, №5071);

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400 («Российская газета», 14 февраля 2014 года, №6306);

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394 («Российская газета», 14 февраля 2014 года, №6306);

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

-Положением об Управлении образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При очном обращении в Управление образования для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

При очном обращении в Управление образования для получения информации из баз данных КБР об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

-заявление о предоставлении информации (приложение №1);

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий, что гражданин является законным представителем участника ЕГЭ (при обращении законного представителя участника ЕГЭ).

При заочной форме обращения на сайт Управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

При заочной форме обращения на Портал государственных услуг происходит автоматическая авторизация доступа.

Не допускается требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренные Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

-отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

-содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

При обращении в управление образования для получения информации из баз данных КБР об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ отсутствие:

-документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

-документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.8.Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.10.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.10.2. Требования к месту ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.10.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.10.5.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке)

автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.
В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

-обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении
результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления;

рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги

3.1.Прием заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в Управление образования (в том числе в электронном виде).

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверяясь в том, что:

-текст заявления написан разборчиво;

-в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-заявление не исполнено карандашом;

-заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает представленное заявление.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист по желанию заявителя принимает заявление, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления образования:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный ответ, содержащий необходимую информацию. В случае несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги специалист готовит ответ об отказе в представлении запрашиваемой информации.

Затем соответствующий проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Управления образования. После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю с представлением необходимой информации либо мотивированного отказа в представлении указанной информации.

3.2.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист управления образования:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в управлении образования.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня день. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащего информацию 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, либо ответа с отказом в представлении указанной информации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организации, ответственных за предоставление услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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 срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена:

в письменной форме по почте, адрес: 361335, КБР, г. Нарткала, ул. Ленина, 35;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: urvanruo@mail.ru

на официальный сайт управления образования: www.urvanruo.narod.ru

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (http://www.gosuslugi.ru/)

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

-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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить 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 Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена

Руководителю *Управления образования*

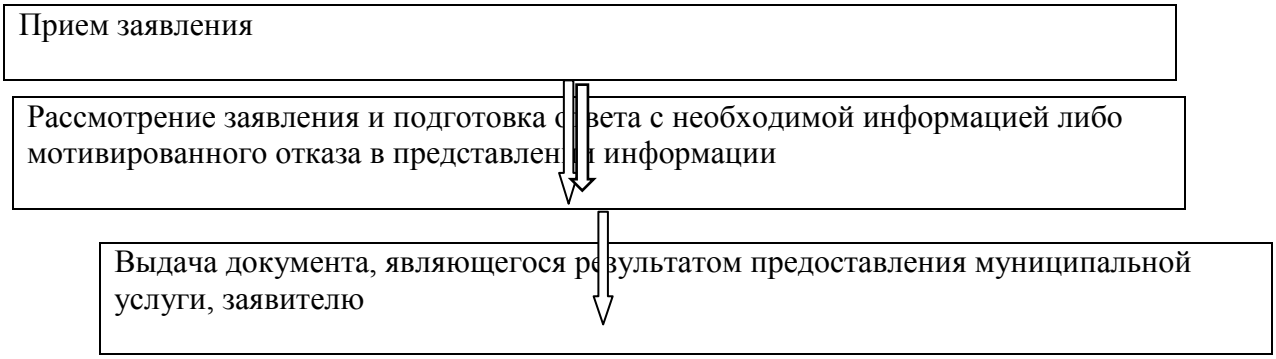
_____города (района)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(Адрес места жительства)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

№ ____ «____»_____20__ г.
номер и дата регистрации заявления
Заявление.
Я, _____ _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию о
_____
_____
(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.3 регламента)
_____.

Дата_____ Подпись_____
Контактный телефон_____ Адрес электронной почты_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по представлению 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 базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений Урванского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Урванского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт	Электронная почта
1.	МКОУ Лицей №1 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 115	(86635) 4-17-21	Иванова Елена Михайловна	http://licej1-nartkala.narod.ru	nlicey1@bk.ru
2.	МКОУ СОШ №2 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 131	(86635) 4-25-21	Шибзухова Инна Хасановна	http://kbr-nartkala2.narod.ru	nartkala-school2@mail.ru
3.	МКОУ СОШ №3 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Ватутина, 1	(86635) 4-48-20	Хамизов Суфьян Мухамедович	http://sosh3-nartkala.ru	sosh3-nartkala@bk.ru
4.	МКОУ СОШ №4 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Горького, 3	(86635) 4-29-29	Шибзухова Дина Юнусовна	http://nartkala4.narod.ru	mousosh477@mail.ru
5.	МКОУ СОШ №5 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Пушкина, 76	(86635) 4-24-95	Шереужева Маргарита Хазраиловна	http://soch5nartkala.narod.ru	sosh5nartkala@mail.ru
6.	МКОУ СОШ №6 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Жамборова, 76	(86635) 2-89-74	Мисрокова Мария Паговна	http://www.nartkalasosh6.narod.ru	soh-6@yndex.ru
7.	МКОУ СОШ с.п. Герменчик	с. Герменчик, ул. Школьная, 24	(86635) 77-4-59	Тумова Марьяна Тембулатовна	http://germenchik-sc.narod.ru	germen08@rambler.ru
8.	МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Кирова, 140	(86635) 70-2-37	Хавпачев Амин Ауесович	http://www.kahun1.shkola.hc.ru	kbr-kahun1@mail.ru
9.	МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Октябрьская, 100	(86635) 70-3-46	Гетоков Хауеля Хасанбиевич	http://sosh2kahun2008.narod.ru	sosh2kahun@mail.ru
10.	МКОУ СОШ с.п. Нижний Черек	с. Нижний Черек, ул. Ленина, 69	(86635) 78-4-37	Темрокова Людмила Тазретовна	http://ncherek.narod.ru	nchereksh@yandex.ru
11.	МКОУ СОШ №1 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Ленина, 109	(86635) 72-4-97	Безирова Мадина Биляловна	http://www.psigansu1.ru	sosh1psygansu@mail.ru

12.	МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бр. Безировых, 67	(86635) 72-4-56	Канкулова Неля Мурадиновна	http://mousosh2psygansu.narod.ru	mousosh2psygansu@rambler.ru
13.	МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бекалдиева, 20	(86635) 72-4-39	Тарчоков Юрий Бесланович	http://www.mousoshpsigansu3.narod.ru	sosh3psygansu84@mail.ru
14.	МКОУ СОШ с.п. Псыкод	с. Псыкод, ул. Ленина, 1	(86635) 4-10-35	Кимова Мадина Ногмановна	http://kbrpsykod.narod.ru/	sochpsikod@mail.ru
15.	МКОУ СОШ с.п. Псынабо	с. Псынабо, ул. Пролетарская, 24	(86635) 4-08-16	Теувова Ирина Хамидбиевна	http://lbhbh.narod.ru/index1.htm	krpsynabo@mail.ru
16.	МКОУ СОШ №1 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 134	(86635) 73-4-43	Альборов Аслан Сулиманович	http://www.sosh-mou.narod.ru/	soch1cherek@rambler.ru
17.	МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 23	(86635) 73-4-63	Иванова Рита Фордовна	http://www.cherek2.narod.ru	soch2cherek@rambler.ru
18.	МКОУ СОШ с.п. Урвань	с. Урвань, ул. Школьная, 28	(86635) 75-3-12	Шоранова Фуся Алиевна	http://u-ms.narod.ru	misostei9@yandex.ru
19.	МКОУ СОШ с.п. Черная Речка	с. Черная Речка, ул. Ленина, 83	(86635) 71-3-45	Медалиев Заур Мадинович	http://chernaya-rechka.narod.ru	shkolarechka@rambler.ru
20.	МКОУ СОШ с.п. Шитхала	с. Шитхала, ул. Мира, 57	(86635) 71-1-16	Байматова Светлана Пшизабиевна	http://shithala.narod.ru	shkola-shithala@rambler.ru