КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩІЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

Постановленэ №__162

Бегим №__162

Постановление №__162

« 08 » февраля 2023г. г.п.Нарткала

Об утверждении административного регламента местной администрации Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация Урванского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (Приложение 1).
2. И.о. начальника МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» З.К.Жанову обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации», утверждённый постановлением главы местной администрации Урванского муниципального района КБР № 985 от 15 сентября 2020 года считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района КБР.

И.о. главы местной администрации
Урванского муниципального района КБР **В.Х.Ажиев**

Приложение 1
к постановлению местной администрации
Урванского муниципального района КБР
от 08.02.2023 года №162

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации" (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией Урванского муниципального района КБР в лице Управления образования Администрации Урванского муниципального района (далее – Управление образования). Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе: - упорядочения административных процедур (действий); - сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги; - установления ответственности должностных лиц Управление образования, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Управления образования, и Государственного бюджетного учреждения КБР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ КБР»); - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Управления образования и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления образования и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты

(в случае поступления соответствующего запроса в Управления образования или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управления образования и ГБУ «МФЦ КБР», ЕПГУ.

. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Управлением образования..

На информационных стендах Управления образования, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ «МФЦ КБР », на котором можно узнать адрес и графики работы отделений ГБУ «МФЦ КБР»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг; информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг; д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Управления образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.7. Должностное лицо Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей: - при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Управления образования,, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; - при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно; - при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Управления образования. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять; - ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения-

исполнителя; номер телефона исполнителя; - не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ и официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управления образования, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Управления образования. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (электронной почты Управления образования).

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ официальном сайте Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Управления образования, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Управления образования. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункциональный центр;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, , а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет». Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
2.1.1. "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации"
2.2. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информация из базы данных Урванского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории района предоставляется в общеобразовательных учреждениях (приложение 1) и в муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района» (далее – Управление образования) по адресу: 361300, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, д. 35, по телефону: +7 (86635) 2-29-65, адрес электронной почты: urvanruo@mail.ru, официальный сайт: http://uourvan.ucoz.org/.
Также в:

- Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики:

Адрес Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР: 360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 43;

контактный телефон: (8662) 42-07-13;

адрес электронной почты: minobrsc@kbr.ru, inobrnaukikbr@yandex.ru;

официальный сайт: www. edukbr.ru;

"Телефон доверия" по вопросам антикоррупционной направленности: (8662) 42-43-19.

- Государственном бюджетном учреждении КБР «Центр мониторинга и статистики образования» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР, Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ КБР):

Адрес РЦОИ КБР: 360000, г. Нальчик, ул. Ленина, 8;

контактный телефон: (8662) 427690;

официальный сайт: www.egekbr.ru

- «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»). Место нахождения ГБУ «МФЦ»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22:
Телефон +7 (86635) 2-80-11. Режим работы: понедельник-пятница: с 08:30 до 18:00 суббота: с 09:00 до 14:00; без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» — f.urvansky@mail.mfckbr.ru

https://mfckbr.ru (Официальный сайт)
https://mfckbr.ru/queuesignna (Онлайн запись на прием)
https://mfckbr.ru/onlinecheck (Проверить статус заявления)

Информация по всем вопросам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования размещена:

Официальный сайт Единого Государственного Экзамена: http://www.ege.edu.ru/

Официальный сайт Основного Государственного Экзамена: http://gia.edu.ru/

Официальный сайт Рособрнадзора: http://obrnadzor.gov.ru/

Официальный сайт Минобрнауки России: http://минобрнауки.рф/

Открытый банк заданий ЕГЭ и ОГЭ: http://www.fipi.ru/

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходной – суббота и воскресенье.

в общеобразовательных учреждениях (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий проведение государственной итоговой аттестации, классные руководители и учителя - предметники 9 и 11 классов) в часы работы учреждения.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу НЕ ВПРАВЕ требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при повторном обращении после ранее полученного отказа).

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урванского муниципального района КБР в лице Управления образования.
2.2.2. Управление образования осуществляет прием заявлений и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.
2.2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с руководителями подведомственных Учреждений (ОУ).
2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:
- приема, регистрации и передачи в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена о нижеследующем:
1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ,ОГЭ, ГВЭ, и их правах на принятие решения об участии в ГИА;
2) предметах, по которым проводится ГИА, расписании проведения и продолжительности ГИА по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ГИА, которые не сдали экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ГИА;
3) организационно-территориальной схеме проведения ГИА на территории района, КБР ;
4) сроках и местах подачи заявления на участие в ГИА (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ГИА;
5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;
6) месте и сроках выдачи уведомления для участия в ЕГЭ;
7) рекомендациях участнику ГИА, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участию в ГИА;
8) порядке прибытия в пункт проведения ГИА, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ГИА до пункта проведения ЕГЭ,ОГЭ, ГВЭ в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по прибытию в пункт проведения ГИА для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ГИА в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ГИА;

9) порядке участия в ГИА, в том числе порядке получения информации об аудитории, где будет проходить ГИА, лицах, ответственных за организацию проведения экзамена в данном пункте, регистрацию участников; перечне документов, вещей, справочных материалов, которые разрешается взять участнику ГИА в аудиторию в зависимости от предмета экзамена; действиях которые должен выполнять участник ГИА после получения индивидуального комплекта экзаменационных документов, в том числе в случае обнаружения нарушений целостности упаковки документов, недостатка или избытка бланков ГИА , контрольно-измерительных материалов, наличия полиграфических или иных дефектов на них;
10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;ОГЭ, ГВЭ.
11) порядке действий участника ГИА во время экзаменов, в том числе рекомендации по порядку решения заданий, установленных запретах на действия участников ГИА во время экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;
12) порядке применения санкций к участнику ГИА, который нарушает установленные требования;
13) действиях участника ГИА в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов, в том числе примеры указанных претензий из практик проведения ГИА, разбор и принятые решения в отношении данных претензий;
14) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ГИА при работе с контрольно-измерительными материалами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;
15) действиях участника ГИА по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;
16) порядке проверки экзаменационных работ участников ГИА, критериях принятия решений по отдельным разделам экзаменационной работы, в том числе применяемых методах шкалирования результатов ГИА, переводе первичных баллов в тестовые баллы;
17) порядке подачи апелляции на результаты ГИА;
18) местах и сроках подачи апелляции участника ГИА:
о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
о несогласии с результатами ГИА;
19) действиях участника ГИА, его законных представителей при подаче апелляции;
20) сроке действия результатов ЕГЭ;
21) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии КБР (далее - ГЭК);
22) о перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
23) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
24) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
25) наименовании, адресе и контактах РЦОИ, режиме работы, перечне вопросов, входящих в компетенцию РЦОИ, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту Управления образования не входят в общий срок предоставления услуги).
2.4.2.Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.3.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.
2.4.4.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.
2.4.5.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
2.5.1. Актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования, а также приведен в приложении №3 к Административному регламенту

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о запрашиваемой информации (Приложение № 2);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
3) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 6 к Административному регламенту

Форму заявления (Приложение № 2) можно получить непосредственно в Управлении образования, а также на официальном сайте Управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.6.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Управление образования, в электронной форме на официальном веб-сайте Управление образования, Едином портале, , в многофункциональный центр.
2.6.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.
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 представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ,, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

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

2.9..1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9..2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя.

2.9..3. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. 1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

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

2.13..1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.
Инвалиды принимаются вне очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОУ).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.15.2.Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Управление образования в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Управлением образования в тот же день.

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕГПУ, о необходимости представления в Управление образования документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Управление образования.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и МОУ с заявителями.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.3. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.16.3.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию Управления образования и МОУ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла – коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;

3) содействие со стороны сотрудников, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Управления образования и ОУ, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.4. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16.5.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

2.16.6.Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место

для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернет).

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Урванского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

39. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17.3. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

2.18.2.На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.18.3.На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой

системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии счастью 1 статьи

7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.»

2.18.4. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности

2.18.4 Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. **Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Управления образования..

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов Управления образования.

При поступлении заявления в адрес Управления образования по почте, в том числе по электронной почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Управление образования вскрывает конверт, открывает электронное сообщение и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

Заявление, поданное в Управление образования посредством Единого портала Госуслуг, в течение одного рабочего дня с момента подачи на Едином портале Госуслуг регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, (далее – ответственный специалист) в журнале регистрации поступивших документов.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами на следующий рабочий день передаются должностному лицу Управления образования ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов заявителя либо в приеме, регистрации заявления и передаче их должностному лицу Управления образования, Учреждения является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации

представляет проект письма о Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о

результатах государственной итоговой аттестации на рассмотрение и подписание руководителю Управления образования

обеспечивает в течение одного рабочего дня регистрацию подписанных результатов предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации у должностного лица, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о рассмотрении поступивших документов и подготовки информации является фиксация информационного письма Управления образования**.**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и подписанное письмо Управления образования предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное Управлением образования информационное письмо об информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации направляется на указанный в заявлении почтовый адрес, на адрес электронной почты, в личный кабинет заявителя на Едином портале Госуслуг (если иное не указано в заявлении) либо выдается лично в Управлении образования.
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю информационного письма Управления образования.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также официального сайта Управления образования.

3.5.. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге Посредством ЕПГУ обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Управления образования обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры для подачи запроса о предоставлении услуги Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ «МФЦ КБР ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале Госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Единый портал Госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством Единого портала Госуслуг.

3.7. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами КБР и принимаемыми в соответствии с ними актами КБР, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия .

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единый портал Госуслуг, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Единый портал Госуслуг, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11.. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.12. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13. Должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.15. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.16. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.;

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, КБР и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.9.Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Управления образования, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, должностных лиц Управления образования, Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, подается руководителю Управления образования.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования Урванского муниципального района заместителю главы администрации по социальным вопросам.

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Урванского муниципального района заместителю главы администрации по социальным вопросам.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управления образования 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта;

5.6.2. Единого портала Госуслуг;

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Управления образования, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, Управление образования, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление образования, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и КБР.

Управление образования, Учреждение 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление образования.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления образования, Учреждения наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Управления образования, обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на Едином портале Госуслуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием многофункциональным центром запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
и среднего общего образования, а также
информации из баз данных об участниках и о
результатах государственной итоговой
аттестации

Информация
об организациях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	***Наименование образовательной организации (по уставу)***	***Адрес месторасположения***	***Ф.И.О. руководителя***	***Контактный телефон***	***Адрес сайта***
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 330, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Имени Т.Х.Эркенова, 1	Беждугов Аскер Борисович	8(866)35-4-17-21 8-964-036-96-66	https://лицей1нарткала.рф
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361333, КБР, г.Нарткала, ул.Кабардинская, д. 131	Шибзухова Инна Хасановна	8(866)354-25-21 8-960-424-11-62	https://school2nartkala.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 331, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Ватутина, 1	Иванова Елена Михайловна	8(866)35-4-41-85 8-909-492-11-43	https://нарткаласош3.школа07.рф/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательно	361 332, КБР, Урванский район,	Шибзухова Дина Юнусовна	8(866)35-4-29-29	http://nartkala4school.ucoz.net/

	е учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	г.п.Нарткала ул. Горького, 3		8-903-491-20-86	
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76	Каширокoв Рустам Русланович	8(866)35-4-24-95 8-903-426-17-19	http://shkola5-kbr.ucoz.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76	Шибзухова Оксана Хаталиевна	8(866)35-2-89-74 8-964-039-20-23	https://nartk-shkola6.ucoz.net/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР	361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24	Иванова Жанна Мусарбиевна	8(866)35-77-4-59 8-960-428-02-71	https://школагерменчик.рф
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140	Панежева Фатима Мухамедовна	8(866)35-70-2-37 8-903-492-50-92	https://kahun1.ru/

9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул. Октябрьская, 100	Гетокова Римма Юрьевна	8(866)35-70-3-46 8-903-491-27-99	https://soch2kachun.kbrschool.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69	Тхазеплова Асият Юрьевна	8(866)35-78-4-37 8-903-491-67-17	https://ncherek.kbrschool.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109	Макоева Залина Валерьевна	8(866)35-72-4-97 8-928-692-45-87	https://psigansu1.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 327, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бр. Безировых, 67	Канкулова Нели Муридовна	8(866)35-72-4-56 8-903-494-29-12	https://sh2ps.ucoz.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Псыгансу Урванского	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бекалдиева, 20	Гогуноков Владислав Каральбиевич	8(866)35-72-4-39 8-962-652-55-09	https://mousoshpsigansu3.ru/

	муниципального района КБР				
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1	Кимова Мадина Ногмановна	8(866)35-4-10-35 8-906-485-27-54	https://psikod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24	Теувова Ирина Хамидбиевна	8(866)35-4-08-16 8-903-493-77-69	http://lbhbh.narod.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134	Альборов Аслан Сулейманович	8(866)35-73-4-43 8-903-426-43-28	https://cherek-1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23	Иванова Рита Фордовна	8(866)35-73-4-63 8-960-429-64-97	https://cherek2-kbr.ucoz.ru/
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28	Хацукова Марияна Амербиевна	8 (866)35-75-3-12 8-962-652-78-41	https://urvansosh.edu07.ru/

	Урванского муниципального района КБР				
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83	Шидова Фатима Мухадиновна	8(866)35-71-3-45 8-905-436-47-10	https://сош-речка.рф
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала Урванского муниципального района КБР	361 309, КБР, Урванский район, с.п. Шитхала ул. Мира, 57	Байматова Светлана Пшизабиевна	8(866)35-71-1-16 8-928-713-30-90	https://school-shithala.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
и среднего общего образования, а также
информации из баз данных об участниках и
о результатах государственной итоговой
аттестации

Руководителю _____
_____
_____

Заявление (запрос)

Я, _____,
(ФИО заявителя)
Проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
Контактный телефон _____
прошу предоставить мне следующие сведения
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя:
по почтовому адресу: _____
(указывается адрес гражданина)
по электронной почте: _____
(указывается электронный адрес: E-mail)
"____ " _____ 20 г. _____/ _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего образования
и среднего общего образования, а также
информации из баз данных об участниках и
о результатах государственной итоговой
аттестации

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации »;

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 N 52952);

Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора № 189/1513 от 07.11.2018 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.