



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 378

УНАФЭ № 378

БЕГИМИ № 378

« 22 » октября 2018 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2012 г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».
2. Считать утратившим силу постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района от 16.07.2015г.№ 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района



К.Залиханов



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из базы данных
Эльбрусского муниципального района об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках государственной итоговой аттестации, результатах государственной итоговой аттестации (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района» (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования местной

администрации Эльбрусского муниципального района либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования.

II. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам в лице выпускников или обучающихся в образовательных организациях, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам и их родителям (законным представителям).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также ГБУ « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее ГБУ « МФЦ»).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления образования, общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района;
- справочные номера телефонов Управления образования, общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района;
- адреса официальных сайтов Управления образования, общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет),
- график работы Управления образования, общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, ГБУ « МФЦ», общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района , предназначенных для приема заявителей, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), через портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу – услугикбр.рф , а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Управления образования, ГБУ « МФЦ», общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги , обязано корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена, результатах государственной итоговой аттестации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, ГБУ « МФЦ», общеобразовательными организациями Эльбрусского муниципального района.

4.3. Управление образования, общеобразовательные организации Эльбрусского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативно правовым актом местной администрации Эльбрусского муниципального района.

V. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предоставление информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VI. Срок регистрации запроса заявителя

6.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, ГБУ « МФЦ», общеобразовательных организациях Эльбрусского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из общеобразовательных организаций в Управлении образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление и общеобразовательные организации района.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем муниципальные общеобразовательные организации, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из общеобразовательных организаций, ГБУ «МФЦ» в Управление образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в общеобразовательные организации, ГБУ «МФЦ» срока выдачи результата заявителю.

7.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней.

7.5. Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с должностным лицом Управления образования, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

VIII. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:
 - от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014г №23-РЗ «Об образовании»;

- правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района.

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их предоставления.

9.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату. В заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Форма заявления представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают копию документа, удостоверяющего личность заявителя.
При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования, в ГБУ « МФЦ», общеобразовательных организациях Эльбрусского муниципального района.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует информация из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

ХII. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ХV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования, ГБУ «МФЦ» общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района.

15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов в здание, в котором оказывается услуга), создаются условия получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами РФ включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и из него;
- оборудование прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспорта средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

15.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

15.6. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

15.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно - планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

15.8. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления

муниципальных услуг.

15.9. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

15.10. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким

образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

15.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управление образования, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

15.13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

15.14. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных кабинетах.

15.15. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме

15.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения

информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управление образования и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также через портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу – услугикбр.рф .

15.18. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

15.19. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

XVI. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

16.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу – услугикбр.рф в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также через портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу – услугибр.рф необходимо получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

16.6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление образования, ГБУ «МФЦ», в общеобразовательные организации Эльбрусского муниципального района;
- по телефону Управления образования, , ГБУ «МФЦ», общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района;
- через официальный сайт Управления образования, ГБУ «МФЦ», общеобразовательных организаций Эльбрусского муниципального района.

16.7. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

16.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

16.9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

16.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

16.12. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи Управлением образования, ГБУ « МФЦ», общеобразовательными организациями Эльбрусского муниципального района в зависимости от интенсивности обращений.

XVII. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

17.2. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника Управления образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

17.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и работников общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

XVIII. Ответственность муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных организаций, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

18.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

XIX. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

19.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности местной администрации Эльбрусского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

XX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, должностных лиц Управления образования, общеобразовательных организаций, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

20.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

21.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, в Управление образования.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ « МФЦ», по электронной почте в местную администрацию Эльбрусского муниципального района по адресу, через официальный сайт администрации района, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг КБР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3. Жалоба должна содержать:

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

21.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

21.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

21.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.7. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования в срок не более 5 рабочих дней.

XXII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

22.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

22.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

22.4. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностных лиц, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования, общеобразовательных организаций;

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

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

22.6. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, итогового сочинения (изложения), а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Справочная информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования местной администрации Эльбрусского муниципального района, ГБУ «МФЦ», общеобразовательных организациях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Адрес электронной почты	График работы учреждения
1.	МУ «Управление образования местной администрации Эльбрусского муниципального района»,	361624, Эльбрусский район, пр.Эльбрусский, 39. Тел.: 8-866-384-32-59 8-928-692-17-01	Атакуева Нуржан Манафовна	obrelbrus@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 , обеденный перерыв 13.00–14.00, суббота, воскресенье-выходной.
2.	ГБУ «Многофункциональный центр»	361624, Эльбрусский район, пр. Эльбрусский, 32. Тел. 8-866-384-20-55 8-866-384-30-90	Толгуров Расул Абдул-Керимович		Понедельник – суббота с 8ч. 15 мин. до 20:00 ч., воскресенье – выходной

3.	Муниципальная общеобразовательная организация «Лицей №1» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Энеева 27, Тел. 4-54-41	Лихов Мухамед Абубекирович	mal-elbrus@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
4.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Тырныауз	361622, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Мира, 11. Тел. 4-23-59	Отарова Лейля Илиясовна	sh2turnuays@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
5.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 23. Тел. 4-33-69	Хутуева Любовь Шарафиевна	xutuewa@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
6.	Муниципальная общеобразовательная организация «Гимназия №5» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Баксанская, 15. Тел. 4-47-43	Моллаева Фатима Чабиловна	giv-elbrus@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
7.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Заводская 1-а, Тел. 4-39-95	Селяева Любовь Хизировна	tmou-6@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

8.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык	361020, КБР, Эльбрусский район, с.Бедык, ул.Байсултанова 18, Тел. 79-1-79	Чипчикова Фатима Владимировна	bedyk@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
9.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Былым	361011, КБР, Эльбрусский район, с.Былым, ул. Ахматова 56, Тел. 77-5-69	Ахматов Заурбек Мажидович	byschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
10.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута	361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира 32, Тел. 74-1-49	Малкарова ШахризаИсхаковна	Lashkuta_school@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
11.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан	361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная 2, Тел. 76-1-53	Гежаева ШамкызЖарахматовна	mus5534@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
12.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Нейтрино	361602, КБР, Эльбрусский район, с.Нейтрино, ул.Школьная, 5, Тел. 75-2-22	Картлыкова Фатима Заурбековна	shkolaneitrino07@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
13.	Муниципальная Общеобразовательная организация «Средняя	361603, КБР, Эльбрусский район, с.Эльбрус, Школьная,	Залиханова АбидатАхматовна	ckelbrus@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

	общеобразовательная школа» с. Эльбрус	4, Тел. 78-1-38			
14.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Терскол	361604,КБР, Эльбрусский район, с.Терскол, ул.Школьная, 8, Тел. 71-3-90	Залиханова Лейля Таусолтанов на	terskol0783@mail.ru	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
15.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 241, Тел. 73-1-11	Динаева Тамара Аминовна	kendelenone@mail.ru	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
16.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 194, Тел. 73-4-86	Атмурзаев Мухтар Мухадинович	<u>school_4@mail.ru</u>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, итогового сочинения (изложения), а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начальнику МУ «Управление образования местной администрации
Эльбрусского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы:

- из баз данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена:

- о результатах единого государственного экзамена:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление образования;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20 _____ года _____ (подпись)

к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, итогового сочинения (изложения)а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Эльбрусского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамен

