

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 14 » апреля 2016г. №753

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные про-
граммы основного общего и среднего общего образования, в том числе в
форме единого государственного экзамена, а также информации из баз
данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого госу-
дарственного экзамена и о результатах единого государственного экза-
мена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги на территории городского округа Нальчик, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования), на сайте городского округа Нальчик, на сайтах муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик, подведомственных Департаменту образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее – Учреждение).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Департамент образования, Учреждение с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются:

-выпускники образовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования в очной, очно-заочной и заочной формах, а также лица, освоившие образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования, допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации, и их родители (законные представители);

-работники муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Департамент образования, Государственное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также в Учреждения (контактная информация в приложении №1 к настоящему Регламенту);

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента образования, Учреждения. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте соответствующего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

-на информационных стендах, оборудованных в помещениях Департамента образования, а также в Учреждениях;

-в сети Интернет на официальных сайтах городского округа Нальчик, Департамента образования и Учреждений.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, ГБУ «МФЦ», сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

-контактная информация, местонахождение и график работы Департамента образования и Учреждений;

-перечень учреждений, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

-порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-требования настоящего Регламента.

Персональная информация – информация о результатах государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ). Персональную информацию имеет право получить только выпускник, сдавший ГИА, ЕГЭ относительно своих результатов.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.7. Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации городского округа Нальчик
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70
nalchik@kbr.ru

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Департамента образования:

360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17

тел.: (88662)42-69-56

doin2007@mail.ru

официальный сайт - <http://donalchik.ru>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

ГБУ «МФЦ»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9, тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – мфцкбр.рф

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 19.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье

официальный сайт Единого портала государственных и муниципаль-

ных услуг gosuslugi.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Нальчик согласно перечню в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- Департамент образования.

2.3. ГБУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом требований настоящего Регламента.

Учреждения осуществляют прием заявления, подготовку информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и направление ответа заявителю, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Учреждения, Департамент образования, ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- ответ заявителю, содержащий полную достоверную информацию о

порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

-отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, - предоставляется непосредственно по факту отказа в предоставлении соответствующей информации;

2.5.2 отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, предоставляемый на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Учреждения либо Департамента образования, заверяется печатью и подписью его руководителя;

2.5.3 ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю в единственном экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обращения.

2.7. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, Департамента в течение 30 минут в журнале регистрации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения, городского округа Нальчик, Департамента образования, Едином портале в сети Интернет.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена не допускается.

2.12. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций Местной администрации городского округа Нальчик и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13. Отказ Учреждения, Департамента образования в приеме документов не допускается.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

-непредставления документов, определенных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям настоящего Регламента;

-текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 1 дня с момента поступления заявления в Учреждение, Департамент образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

-заявитель не является родителем (законным представителем) выпускника;

-в случае обращения за получением персональной информации о результатах ГИА, ЕГЭ, заявителем, не имеющим право его получить.

2.16. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1 центральный вход в здание Учреждений, Департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы;

2.18.2 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения. Без есте-

ственного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами;

2.18.3 окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях;

2.18.4 непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов);

2.18.5 помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема;

2.18.6 связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2.18.7 мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу;

2.18.8 эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги;

2.18.9 требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

-все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – подача заявления, 1 – получение результата);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п.2.8 настоящего Регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Департамента образования, Учреждений в сети «Интернет» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;
- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента;
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);
- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлен блок-схемой (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Учреждении, Департаменте образования, ГБУ «МФЦ»;

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Учреждении, Департаменте образования, ГБУ «МФЦ».

Основанием для начала административного действия является:

- личное обращение заявителя во время приема специалиста Учреждения, Департаменте образования, ГБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может быть осуществлено также:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста Учреждения, Департамента образования, ГБУ «МФЦ», заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

При подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на Едином портале, уведомление о приеме заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети «Интернет». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

Критерии принятия решений:

- обращение заявителя во время приема специалиста с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и зачисления, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления в журнале регистрации.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляются в течение рабочего дня их поступления.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», Единый портал, Департамент образования, Учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в «МФЦ», через Единый портал, Департамент образования, Учреждение соответственно.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо Учреждения, Департамента образования в течение 1 рабочего дня готовит ответ заявителю.

Результатом административного действия является направление ответа заявителю.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Департамента образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дня, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждения, Департамента образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия, бездействие и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в Местную администрацию городского округа Нальчик, Департамент образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

-в Департамент образования в письменной форме по почте, адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17;

-Местную администрацию городского округа Нальчик по адресу: 360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова, 70;

- на официальный сайт городского округа Нальчик - nalchik@kbr.ru;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: doin2007@mail.ru;
- с использованием Единого портала;
- на официальный сайт Департамента образования - <http://donalchik.ru>;
- через ГБУ «МФЦ».

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) должностных лиц образовательного учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Местной администрации г.о. Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-

Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

-при устном обращении в Департамент образования, Учреждение;

-в электронной форме;

-при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному Регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Нальчик, реализующих общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта	Режим работы
1.	МКОУ «Гимназия №1»	360004, г. Нальчик, ул. Головки, 89	47-40-80 gimn_1@list.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
2.	МКОУ «Лицей № 2»	360051, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 7	42-25-09 liceum2kbr@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
3.	МКОУ «СОШ №3»	360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 2	77-14-22 oy3@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
4.	МКОУ «Гимназия №4»	360022, г. Нальчик, пр. Ленина, 69	77-37-06 broad_4@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
5.	МКОУ «СОШ №5»	360022, г. Нальчик, ул. Пачева, 55	77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
6.	МКОУ «СОШ №6»	360051, г. Нальчик, ул. Захарова, 77	77-77-56 shkola_6@hotmail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
7.	МКОУ «СОШ №7»	360016, г. Нальчик, ул. Калужного, 15	91-49-19 OY07@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
8.	МКОУ «СОШ №8»	360002, г. Нальчик, ул. Канукоева, 1	72-01-56 Koss0008@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
9.	МКОУ	360017, г. Нальчик,	42-16-89	Понедельник

	«СОШ №9»	ул. Горького, 11	oy9@mail.ru	– суббота 8.00 – 18.00
10.	МКОУ «СОШ №10»	360006, г. Нальчик, ул. Залиханова, 4	77-28-56 mou-sosh10@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
11.	МКОУ «СОШ №11»	360011, г. Нальчик, ул. Калинина, 99	96-30-74 moun11@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
12.	МКОУ «СОШ №12»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 122	42-16-16 mousosh_12@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
13.	МКОУ «Гимназия № 13»	360019, г. Нальчик, ул. Кирова,341	91-63-70 oy13@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
14.	МКОУ «Гимназия № 14»	360030, г. Нальчик, пр. Кулиева, 5	47-66-08 gimn14@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
15.	МКОУ «СОШ №15»	360901, г. Нальчик, Б. Речка, ул. Бабае- ва, 19	72-41-90 nalschool_15@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
16.	МКОУ «СОШ №16»	360903, г. Нальчик, Хасанья, ул. Ульбашева, 1	71-59-25 sc16@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
17.	МКОУ «СОШ №17»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 185	44-51-41 ou17@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
18.	МКОУ «СОШ №18»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 9	97-62-08 soh_18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
19.	МКОУ «СОШ №19»	360003, г.Нальчик, ул. Кирова, 8	74-16-20 mou19bais@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
20.	МКОУ «СОШ №20»	360904, г. Нальчик, ул.Катханова, 91	71-06-47 moysosh20@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
21.	МКОУ «СОШ №21»	360009, г. Нальчик, ул. Тимирязева, 7	91-16-19 school_iac@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
22.	МКОУ «СОШ №23»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28	74-39-21 ou23nalshik@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
23.	МКОУ	360016, г. Нальчик,	75-30-43	Понедельник

	«СОШ №24»	ул. Тырнаузская, 1	oy24@bk.ru	– суббота 8.00 – 18.00
24.	МКОУ «СОШ №25»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20	97-68-20 oy_25@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
25.	МКОУ «СОШ №26»	360005, г. Нальчик, п. Адигох, Нарткалинское шоссе, 167	96-95-78 ou26@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
26.	МКОУ «СОШ №27»	360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, 27	73-69-69 sc27@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
27.	МКОУ «СОШ №28»	360024, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 196	96-76-60 school_28@list.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
28.	МКОУ «Гимназия №29»	360003, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 52-б	40-72-09 gimn29@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
29.	МКОУ «СОШ №30»	360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135	97-46-32 school30nalchik@yandex. ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
30.	МКОУ «СОШ №31»	360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160-а	75-12-48 strelka-31@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
31.	МКОУ «СОШ №32»	360003, г. Нальчик, ул. Московская, 8	40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
32.	МКОУ «Центр образования №1»	360000, г. Нальчик, ул. Революционная, 8	77-69-21 vsosh-1@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00

Приложение 2
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предостав-
ление информации о порядке проведения государствен-
ной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и средне-
го общего образования, в том числе в форме единого гос-
ударственного экзамена, а также информации из баз дан-
ных Кабардино-Балкарской Республики об
участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного
экзамена»

БЛОК – СХЕМА

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами	
Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Предоставление муниципальной услуги	Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Форма заявления _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
родителя (законного представителя):
Фамилия Имя Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Кабардино-Балкарской Республики об участниках единого государственного экзамена / о результатах ГИА (ЕГЭ) (нужное подчеркнуть).

Согласен на размещение, использование, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с законодательством о персональных данных.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя).

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.