



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЪРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

17.05.2023

№ 269

г. Майский

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также информации об
участниках единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент).

2. Считать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 26.04.2019 № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 17 » __ 05 __ 2023 г. № 269_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
об участниках единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги 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 (далее – ЕГЭ), а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Майского муниципального района.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее – заявитель), обратившимся в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО), муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – МОО) и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») 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 ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Подраздел III. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в МУ УО или в МОО;
- по телефону в МУ УО или в МОО;
- в письменном виде в МУ УО или в МОО;
- через официальный Интернет-сайт МУ УО (www.kbr-may-edu.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МУ УО: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2.

Сотрудники МУ УО (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- Вторник: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- Среда: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- Четверг: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- Пятница: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы МУ УО сообщаются по номеру телефона для справок (консультаций): (886633) 22-7-27.

Адрес электронной почты МУ УО: uo-may@mail.ru.

Факс МУ УО: (886633) 22-1-44.

Информация о местонахождении МОО, электронных адресах и телефонах (приложение 1).

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8(86633) 22-1-43 и 8(86633) 22-7-30, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте МУ УО, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждой МОО.

- Основными требованиями к информированию являются:
 - достоверность предоставляемой информации о процедуре;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - полнота информирования о процедуре;
 - оперативность предоставления информации о процедуре.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно

и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Работники, осуществляющие индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией

в письменном виде (приложение 2), по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет гражданина, он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в МУ УО, а также в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, телефон: 26-5-40.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч.; без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» – бэта.мфцкбр.рф;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» – f.maysky@mail.mfckbr.ru.

Текст административного регламента публикуется в газете «Майские новости», размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждой МОО, на официальном сайте МУ УО, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mayskiy.kbr.ru>).

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

4. 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена на территории Майского муниципального района.

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информация об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ предоставляется в МОО, МУ УО.

6. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в МОО, МУ УО в часы работы учреждения.

7. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление полной достоверной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ.

Подраздел IV. Получатели муниципальной услуги

10. Получателями муниципальной услуги являются выпускники МОО, 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 и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации и их родители (законные представители);

работники МОО;

заинтересованные организации и ведомства.

Подраздел V. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ на территории Майского муниципального района составляет не более 9 рабочих дней;

сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.

Подраздел VI. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Приказом Министерства просвещения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Подраздел VII. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информация из базы данных Майского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Подраздел VIII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие в обращении (запросе) и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос конфиденциальной информации, то есть персональных результатов участников ЕГЭ, за исключением предоставления информации участнику ЕГЭ, его родителям (законным представителям);

отсутствие в заявлении сведений, обязательных к заполнению для предоставления услуги;

наличие в обращении (запросе) и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Подраздел IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел X. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МУ УО, местной администрации Майского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам, а при необходимости допуска сопровождающих их лиц, в том числе сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника (при наличии соответствующего документа) в помещения, где предоставляется услуга;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в местах оказания услуг.

18. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел XI. Основные требования к исполнению муниципальной услуги

19. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

20. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт МУ УО www.kbr-may-edu.ru и (или) сайты МОО, а также может использовать телефонную связь или электронную почту учреждений.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - бэта.мфцкбр.рф, адрес электронной почты - f.maisky@mail.mfckbr.ru.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Подраздел I. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в Регламенте:

прием и регистрация заявления заявителя, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг;
рассмотрение заявления заявителя;
передача (направление) заявителю запрашиваемой информации;
исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Прием заявления от граждан осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику МУ УО.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, от-

ответственное за прием документов, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о его получении, передает зарегистрированное заявление на визирование начальнику МУ УО.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику МУ УО.

После получения резолюции начальника МУ УО, заявление в соответствии с визой передается должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявления, направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя».

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, передает подготовленную информацию на подпись начальнику МУ УО.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание начальником письма.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней.

24. Административная процедура «Передача (направление) заявителю запрашиваемой информации».

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного начальником МУ УО письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует письмо, содержащие запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю, способом, который указан в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

25. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

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

Должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел I. Осуществление контроля за Регламентом

26. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V.
**Досудебный порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел I. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
и способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

27. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МУ УО или в МОО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником МУ УО или руководителем МОО, подаются главе местной администрации Майского муниципального района, заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, а также в Министерство просвещения и науки КБР.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальные сайты МУ УО, МОО, Министерства просвещения и науки КБР, единого портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»:

361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2, телефон: 22-7-27. www.kbr-may-edu.ru, E-mail: uo-may@mail.ru.

Местная администрация Майского муниципального района:

361115, г. Майский, ул. Энгельса, 68,

web: <https://mayskiy.kbr.ru>,

E-mail: adminmaysk@kbr.ru,

тел./факс 2-65-39, тел. 22-1-42, 23-2-12.

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР:

360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 43, факс (8662)42-04-13, тел. (8662)42-05-23, 42-24-92, <https://edu.kbr.ru>, E-mail: minobrsc@kbr.ru, mon-nadzor@mail.ru.

ГБУ «МФЦ»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, тел. 26-5-40, адрес сайта: <http://мфцкбр.рф>, E-mail: - f.maisky@mail.mfckbr.ru

29. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) МОУ, МУ УО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

30. При обращении граждан устно к специалистам МУ УО ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

31. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

контактный почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

32. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу о чём уведомляется гражданин, направившее обращение.

Подраздел II. Срок рассмотрения жалобы и ответ заявителю

33. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных образовательных организаций Майского муниципального района,
реализующих общеобразовательные программы
среднего общего образования**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
1.	МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	22-0-58 (р)	maisky-gim1@yandex.ru	https://my-gim1.ucoz.ru	Кудаева Ольга Николаевна
2.	МКОУ СОШ № 2 г. Майского	361111, КБР, г. Майский, ул. Кирова, 227	71-4-20 (р)	vtoraya-shkola@mail.ru	https://мкоусош2-майский.рф	Хасанова Марьяна Сафарбиевна
3.	МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	21-0-60 (р)	mcousosh3@yandex.ru	https://mcousosh3.my1.ru	Гринько Галина Анатольевна
4.	МКОУ СОШ № 5 г. Майского	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького,	26-3-13 (р)	mr-school5@yandex.ru	https://xn--5--8ксбаеббемдта2bgw6f.xn--p1ai	Корнейчук Татьяна Михайловна

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
		116				
5.	МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября,36	47-2-61 (р)	mr-school6@bk.ru	https://mr-school6.ucoz.ru	Щербакова Наталья Васильевна
6.	МКОУ «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 173	44-3-34 (р)	mr-licey7@yandex.ru	https://www.novoivan.ru	Хиврич Елена Владимировна
7.	МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 40	43-3-52 (р)	kotlya8@yandex.ru	https://кот8.рф/	Роменский Михаил Михайлович
8.	МКОУ СОШ № 9 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Первомайская, 119	42-2-65 (р)	chvvalex9@yandex.ru	https://al9mou9.my1.ru	Вербицкая Галина Сергеевна
9.	МКОУ СОШ №14 г. Майского	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова, 13«а»	21-8-16 (р)	MOU-sosh14@mail.ru	http://school14.my1.ru	Храмшина Галина Валерьевна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
об участниках единого государственного экзамена и о
результатах
единого государственного экзамена»

(наименование организации, должностного лица)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

(контактный телефон заявителя)

Заявление.

Прошу предоставить
информацию _____

(перечень запрашиваемых сведений)

по
адресу: _____
на _____ адрес _____ электронной
почты: _____
по
телефону: _____

Дата _____

Подпись _____ (Ф.И.О.)

