



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1539

г. Новочеркасск

О внесении изменений в постановление Администрации города от 25.08.2011 № 1578 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города» (в редакции от 23.01.2012 № 101)

В соответствии с постановлением Администрации города от 17.07.2015 № 1445 «О разработке, утверждении и проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации города от 25.08.2011 № 1578 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города» (в редакции постановления от 23.01.2012 № 101) следующие изменения:

1.1. приложение № 1 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

1.2. приложение № 2 «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Отделу информационной политики и общественных отношений Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Жиркову Е.Ю.

Мэр города
Новочеркаска

В.В. Киргинцев

Постановление вносит
Управление образования
Администрации города

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
от 26.08.2016 № 1539

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
от 25.08.2011 № 1578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, о предоставлении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города (далее – МОУ) по перечню (приложение 1).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением и МОУ.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте.

Информация об Управлении:

Адрес: 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;
пятница с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
выходные дни суббота, воскресенье;
телефон (8635) 25-98-71, факс (8635) 22-45-94;
e-mail: p0school@novoch.ru;
адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях МОУ;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.7.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или руководителя МОУ в форме письменного обращения.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1.11.3. образец заявления;
- 1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за информацией.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.8. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.9. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.10. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г. № 1);

2.6.11. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г. № 41);

2.6.12. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. личное обращение заявителя;

2.7.2. поступление в Управление или в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации в свободной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставлений муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.10.4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих возможность для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в ЕПГМУ и РПГМУ, на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- 2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в Управление (МОУ) или поступление в Управление (МОУ) письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации;

3.2.2. административные действия:

- 3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;
- 3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ) в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем Управления (МОУ).

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем Управления (МОУ) на заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель Управления (МОУ);

3.3.4. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.5. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Управления (МОУ) специалисту Управления (МОУ), ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем Управления (МОУ);

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции Управления (МОУ);

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем Управления (МОУ);

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные процедуры:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении (МОУ);

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в Управлении (МОУ) или направление по указанному заявителем адресу конечного результата

предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления (МОУ) конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МОУ), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), подается непосредственно в Управление (МОУ).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевым (функциональным) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления, заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города;

5.6.3. жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме с использованием ЕПГМУ и РПГМУ.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МОУ), его должностного лица либо специалиста;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МОУ), его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматриваются Управлением или по поручению Мэра города заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении или общем отделе Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МОУ) обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МОУ), его должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

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

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

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

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления, подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные
образовательные программы в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения общеобразовательного учреждения,
номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов
образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99, (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а, (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru

1	2	3
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, (8635) 27-28-38, donschoyschool10@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37, (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru

1	2	3
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, (8635) 24-62-07, mouvsoch1@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные
образовательные программы в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города

А.В. Демченко

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города
от 26.08.2016 № 1539

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города
от 25.08.2011 № 1578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
из федеральной базы данных о результатах единого государственного
экзамена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными образовательными учреждениями города (далее – МОУ) по перечню (приложение).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением и МОУ.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет – сайте.

Информация об Управлении:

Адрес: 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг	с 8.30 до 17.30 часов;
пятница	с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв	с 13.00 до 13.48 часов;
выходные дни	суббота, воскресенье;

телефон (8635) 25-98-71, факс (8635) 22-45-94;

e-mail: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи.

1.7. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

1.8.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.8.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или руководителя МОУ.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги, четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги, удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес МОУ, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. образец заявления;

1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за информацией.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.8. 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» («Российская газета», 06.09.2013, № 199);

2.6.9. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.10. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г. № 1);

2.6.11. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск» июль 2010 г. № 41);

2.6.12. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. личное обращение заявителя;

2.7.2. поступление в Управление или в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации в свободной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.10.4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих возможность для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в ЕПГМУ и РПГМУ, на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в Управление (МОУ) или поступление в Управление (МОУ) письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации.

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ) в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем Управления (МОУ);

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем Управления (МОУ) на заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель Управления (МОУ);

3.3.4. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.5. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Управления (МОУ) специалисту Управления (МОУ), ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем Управления (МОУ);

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции Управления (МОУ);

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем Управления (МОУ);

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные процедуры:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении (МОУ);

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в Управлении (МОУ) или направление по указанному заявителем адресу конечного результата предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления (МОУ) конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МОУ), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), подается непосредственно в Управление (МОУ).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевым (функциональным) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления, заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города;

5.6.3. жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме с использованием ЕПГМУ и РПГМУ.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МОУ), его должностного лица либо специалиста;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МОУ), его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматриваются Управлением или по поручению Мэра города заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении или общем отделе Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренной статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МОУ) обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МОУ), его должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

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

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

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

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления, подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения общеобразовательного учреждения,
номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов
образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99, (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а, (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, (8635) 27-28-38, donskoyschool10@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынич	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru

1	2	3
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37, (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, (8635) 24-62-07, mouvsch1@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города

А.В. Демченко