



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2014г.

№ 938

г. Яровое

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, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое"

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации г.Яровое от 14.10.2010 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти города», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое" (прилагается).
2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».
3. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.А. Сигареву.

И.о главы администрации

Т. Д. Болванова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
города Яровое Алтайского края
от 16.10.2014. N 938

**ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое".

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое" далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета администрации г. Яровое по образованию (далее - Комитет) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.3. Заявителями (далее - заявитель) при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.3.1. обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

1.3.2. выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия результатов ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);

1.3.3. обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабови-

дящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших образовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

1.3.4. родители, иные законные представители лиц, указанных в п.п. 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет в лице ведущего специалиста, инспектора школ.

2.3. Место нахождения Комитета: 658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7, кабинеты 307, 415.

График работы Комитета:	
Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8.00 - 17.15, обед с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 - 17.15, обед с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 - 17.15, обед с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 - 17.15, обед с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 – 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

Справочный телефонный номер Комитета: кабинет №307: 8(38568) 2-08-57, кабинет №415: 8(38568) 2-17-02

Адрес официального сайта Комитета, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://komitet.ucoz.net/>.

2.4. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами муниципальной

власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование (устные консультации и разъяснения (лично или по телефону), письменный ответ на запрос, а также размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций) заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае" (ст. 7.1, ст. 16).

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения муниципальной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, документы не требуются.

2.8.2. Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Форму запроса (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации, указанной в пункте 2.5 административного регламента, заявитель может получить:

- при личном обращении в Комитет;
- в электронной форме;
- на сайте <http://komitet.ucoz.net/>.

2.9. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, приведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя;

в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заяв-

вителя, адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи. В данном случае Комитет вправе сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст заявления не поддается прочтению. В данном случае, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, он уведомляется Комитетом о невозможности предоставления информации по заявлению;

в заявлении содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. В данном случае заявитель в течение 7 дней уведомляется в письменной форме об отказе в предоставлении информации по его обращению;

отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен на этапе "Рассмотрение запроса, подготовка ответа на запрос". Ответственный специалист Комитета разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи, с чем плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

При предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако не должно превышать 10 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-

пальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством официального сайта Комитета, подлежит регистрации в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета.

Помещение содержит места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания.

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещении, оборудованном стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015 г.	2016 г.	
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента подачи документов в общем количестве оказанных услуг, %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100	100
2.2. Доля правильно оформленных должностными лицами документов в общем количестве оформленных документов, %	100	100	100

3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100	100
3.2. Доля случаев правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов в общем количестве заполненных документов, %	95	96	97
3.3. Доля заявителей, считающих, что размещенная в Интернете информация об услуге доступна и понятна, %	95	96	97

2.19. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена"	1	до 30 минут

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с формой запроса.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение зая-

вителей в Комитет путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Критерий принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту Комитета запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Запрос, поданный заявителем, рассматривается ответственным специалистом Комитета. Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

Подготовленный проект письменного ответа на запрос ответственный специалист согласовывает в установленном порядке с председателем Комитета. Подписанный ответ на запрос направляется на регистрацию сотруднику Комитета, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является ответ на запрос, содержащий запрашиваемую информацию, либо - об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание и передача ответа на запрос для регистрации сотруднику Комитета, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Комитете.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае личного получения непосредственно в Комитете заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа на запрос заявителю, содержащего либо информацию об организации основного общего или среднего общего образования, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и г. Яровое, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предостав-

ление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и г. Яровое для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и г. Яровое для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, г. Яровое;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и г. Яровое;

5.2.7. отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, направляется в Администрацию г. Яровое.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте

Комитета;

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

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и г. Яровое, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена в г. Яровое.



Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (до 15 минут)



Прием, регистрация, рассмотрение запроса



Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем



Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги



Направление заявителю (в течение 3 дней со дня принятия). Направление заявителю уведомления государственной услуги (в течение 7 дней со дня принятия решения)

к административному регламенту

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Председателю комитета администрации
г. Яровое по образованию

Заявителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Паспортные данные _____

Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический адрес)

Контактный телефон _____

Прошу предоставить информацию

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- о результатах единого государственного экзамена (указать Ф.И.О. участника)

(нужное подчеркнуть).

Информацию направить по адресу:

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.