

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Залесовского района  
от 28.01.2020 №45

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

### I. Общие положения

#### Предмет административного регламента

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (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 административных процедур и административных действий комитета Администрации Залесовского района по образованию (далее - "Комитет") при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена предоставляется физическим лицам, в части предоставления информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена - участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования текущего года.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - "государственная услуга").

4. Наименование подуслуг государственной услуги:

предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и



среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - "подуслуга 1");

предоставление информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - "подуслуга 2").

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется комитетом Администрации Залесовского района по образованию.

6. Сведения о Комитете:

почтовый адрес: 659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26

приемная: 8 (38592) 22446;

телефон/факс: 8 (38592) 22446;

адрес электронной почты: [zaleskpno@mail.ru](mailto:zaleskpno@mail.ru);

адрес официального сайта: <http://komzls.edu22.info>.

7. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону на официальном сайте Комитета (<http://komzls.edu22.info>.) (далее - "официальный сайт Комитета"), при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал").

9. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень заявителей;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем



программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления подуслуги 1 является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), или мотивированный отказ.

Результатом предоставления подуслуги 2 является предоставление информации из базы данных Алтайского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ или мотивированный отказ в предоставлении информации.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления подуслуги 1:

при письменном запросе составляет 30 дней, со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя устно (лично или по телефону) - в день обращения;

при обращении через Единый портал - один рабочий день со дня регистрации запроса.

13. Подуслуга 2 предоставляется через Единый портал в режиме онлайн.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";



постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» ;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

15. Подуслуга 1 осуществляется на основании письменного запроса (приложение 2 к настоящему административному регламенту), поступившего при личном обращении, почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал, или устного обращения заявителя (лично или по телефону).

Форму запроса о предоставлении информации заявитель вправе получить:  
при личном обращении в Комитет;  
по электронной почте;  
на Едином портале.

Документы, необходимые для предоставления подуслуги 2, которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

17. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать в приеме запроса, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1.

В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

Комитет при получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос, без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного запроса, не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса, сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного запроса не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном запросе заявителя, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Запрашиваемая информация не относится к вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

21. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 2 является истечение срока хранения сведений в региональной информационной системе обеспечения



проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), и федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также запрос информации из РИС в отношении третьих лиц.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

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

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении результата предоставления подуслуги 1 не превышает 15 минут. Подуслуга 2 предоставляется в режиме онлайн.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация письменных запросов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал осуществляется в день приема. В случае, если запрос поступил в конце рабочего дня либо в выходные дни, то он регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета.



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

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

Вход и выход из помещения обозначены соответствующими указателями.

Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - "объекты"), в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в таблице:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	Целевое значение показателя в последующие годы
--	-----------------------------	--



1	2	3
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента подачи документов в общем количестве оказанных услуг, %	100	100
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100
2.2. Доля правильно оформленных должностными лицами документов (бланков лицензии) в общем количестве оформленных документов, %	100	100
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100
3.2. Доля случаев правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов в общем количестве заполненных документов, %	100	100
3.3. Доля заявителей, считающих, что размещенная в Интернете информация об услуге доступна и понятна, %	100	100
4. Процесс обжалования		
4.1. Доля обоснованных жалоб на качество предоставления услуги, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	100	100

29. 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 (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных	1	30 минут



Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"		
--	--	--

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности их предоставления в электронной форме

30. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

2) Формирование запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.



3) Прием и регистрация Комитетом запроса.

Прием и регистрация запроса на представление подуслуги 1 осуществляется в соответствии с пунктом 34.1 административного регламента, подуслуги 2 - в соответствии с пунктом 34.2 административного регламента.

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении подуслуги 1 в электронной форме используются следующие уведомления:

- о приеме документов, содержащее сведения о приеме Комитетом представленных документов и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении результата муниципальной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги.

Подуслуга 2 предоставляется в онлайн-режиме.

5) Получение результата услуги.

Получение результата предоставления подуслуги 1.

Заявитель вправе получить результат предоставления подуслуги 1 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатом подуслуги 2 является предоставляемая в режиме онлайн информация из государственной информационной системы, содержащая сведения о результатах ЕГЭ.

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

В целях предоставления услуги Комитет обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица муниципального органа управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V административного регламента.

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

32. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту.

34. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении подуслуги 1.

Процедура реализуется при устном (лично или по телефону) обращении или письменном запросе, поступившем при личном обращении, почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении информации.



Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием запросов.

Запрос, представленный лично или направленный в адрес Комитета почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал регистрируется в день приема специалистом Комитета, ответственным за прием запросов, путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации запросов, предусмотренных номенклатурой дел Комитета, и направляется на рассмотрение председателя Комитета.

Датой принятия запроса считается дата его регистрации. В случае поступления запроса после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и даты в журнал учета и регистрации запросов, предусмотренных номенклатурой дел Комитета.

При обращении устно или по телефону запрос не регистрируется.

34.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении подуслуги 2.

Процедура реализуется в электронной форме на Едином портале.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем электронной формы запроса на Едином портале.

Критерием принятия положительного решения для данной процедуры является наличие заполненной электронной формы запроса о предоставлении подуслуги 2.

Результатом данной административной процедуры является сформированный в режиме онлайн запрос в ФИС на предоставление результатов ЕГЭ.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

35. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35.1. Рассмотрение запроса о предоставлении подуслуги 1.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса, и передача его исполнителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос.

Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос, проводит анализ полученного запроса и определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в п. 20 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в п. 20 административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос, подготавливает заявителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в запросе оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в п. 20 административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос, подготавливает заявителю информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

В информационном письме указываются: должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении подуслуги 1 или проект информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные



программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ передается на подпись председателю комитета.

Председатель комитета в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику Комитета на доработку с указанием конкретных причин. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока представления муниципальной услуги, установленного в п. 12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета, предусмотренного номенклатурой дел Комитета.

При устном обращении о предоставлении подуслуги 1 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Срок предоставления данной административной процедуры:

при письменном запросе составляет 30 дней, со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя устно (лично или по телефону) - в день обращения;

при обращении через Единый портал - один рабочий день со дня регистрации запроса.

#### 35.2. Рассмотрение запроса о предоставлении подуслуги 2.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса посредством интерактивной формы на Едином портале (подсистеме "Концентратор услуг") и направление его в ФИС.

В случае отсутствия в запросе оснований для отказа в предоставлении подуслуги 2, указанных в п. 21 административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос, подготавливает заявителю информацию из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги 2, указанных в п. 21 административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку ответа на запрос, подготавливает заявителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление в режиме онлайн информации из базы данных Алтайского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Фиксация результата не предусмотрена.

#### 36. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

36.1. Основанием для начала административной процедуры и принятием положительного решения при получении подуслуги 1 (кроме устного обращения) является подготовленная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении подуслуги 1 передается лично заявителю, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется в форме электронного



документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в личном кабинете через Единый портал.

Результатом административной процедуры является направление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю, в том числе в электронной форме, должностным лицом Комитета, ответственным за отправку документов в журнале регистрации исходящих документов Комитета в срок, не превышающий срока рассмотрения запроса.

36.2. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги при предоставлении подуслуги 2 не предусмотрено.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего административного регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Председатель комитета осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами Комитета. 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 уполномоченных подразделений. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

38. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается комитетом Администрации Залесовского района по образованию.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).



Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;



представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования"));

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

43. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

44. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

45. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;



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, на Портале;

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.

46. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета по образованию направляется главе Залесовского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Комитета или муниципальным служащим, направляется председателю комитета.

47. Жалоба подается заявителем:

при личном приеме;

по почте;

через официальный сайт Комитета;

через Единый портал;

через портал Досудебного обжалования.

48. 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).

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

50. 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, предоставляется:

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

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

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.

51. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 50 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.

52. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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



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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

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

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.

53. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

54. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

57. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.

58. 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.

59. 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.



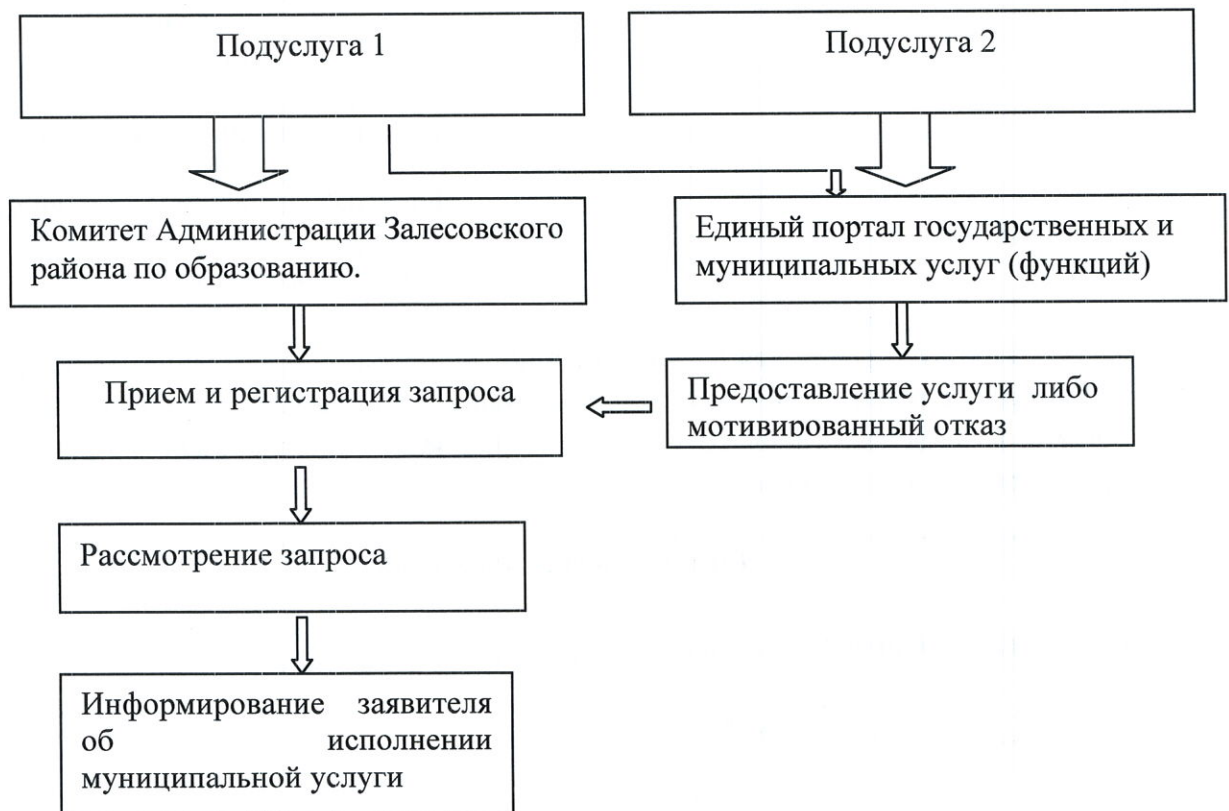
60. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.



Приложение 1.

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена о результатах единого государственного экзамена"

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗЫ ДАННЫХ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"





## Приложение 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена о результатах единого государственного экзамена»

### ЗАПРОС

о предоставлении информации

Председателю комитета Администрации  
Залесовского района по образованию

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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 (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. участника)

Информацию направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.