

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, подведомственных Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее - образовательные учреждения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, иным заинтересованным лицам (далее - заявители).

1.3. Заявитель может получить муниципальную услугу как в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Алейска Алтайского края (далее – образовательные учреждения), Комитете по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее - Комитет), так и через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Алейска Алтайского края и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется образовательными

учреждениями, Комитетом, МФЦ (сведения о местонахождении образовательного учреждения, Комитета, МФЦ контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

График работы Комитета: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; вторник с 8.00 до 17.30, пятница с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес Комитета: 658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99, контактный телефон: (838553) 66-2-00.

Адрес электронной почты Комитета: gogono@dsmail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Комитета: <http://gkomale.edu22.info/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

Должностным лицам Комитета, общеобразовательного учреждения, МФЦ запрещено требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями устных консультаций и разъяснений (лично или по телефону), письменного ответа на запрос (заявление), а также размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, подведомственные Комитету.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в момент обращения в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Устав муниципального образования город Алейск Алтайского края;

Постановление администрации города Алейска Алтайского края от 29.05.2014 № 660 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Алейска Алтайского края».

2.6. 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 предоставлению заявителем.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал услуг Алтайского края, (www.gos.alregn.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ или личное обращение заявителя.

Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении заявителем паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Предоставление муниципальной услуги в иных формах осуществляется без представления документов.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение", не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в ее предоставлении.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга учреждения, участвующего в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета, образовательного учреждения, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях Комитета, образовательного учреждения, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

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

На информационных стендах в помещениях Комитета, образовательного учреждения, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Комитета, образовательного учреждения, МФЦ;
- графики приема граждан специалистами Комитета, образовательного учреждения, МФЦ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта Комитета, образовательного учреждения, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Комитета, образовательного учреждения, МФЦ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги в сети Интернет	80%

4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	1	15 минут

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

2.16.1. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматривается в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

2.16.4. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления информации в форме электронного документа, информация направляется заявителю в форме электронного документа.

В случае подачи документов посредством МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и передает в Комитет, образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

2.16.5. Комитет, образовательное учреждение обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, интернет-сайте

МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.6. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, образовательное учреждение, МФЦ путем личного обращения.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, образовательного учреждения, МФЦ.

Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

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

Фиксацией результата предоставления административной процедуры является информирование заявителя.

3.1.2. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение при личном обращении заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ.

При личном обращении заявителя после предъявления паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) сотрудник Комитета, образовательного учреждения, МФЦ в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, предоставляет информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе, а также по почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, образовательного учреждения, МФЦ ответственный за прием заявителей.

Критерии принятия решений - обращение заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

3.1.3. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения не предусмотрено.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Алтайском крае", административных процедур.

3.2.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Алтайском крае":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и

документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Комитета, образовательного учреждения, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.2.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- в) представляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.3. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Комитетом, руководителем образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок руководитель, должностные лица Комитета, образовательного учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета, образовательного учреждения и равна одному разу в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов руководителя Комитета, образовательного учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Комитета, образовательного учреждения разрабатывается и согласовывается с руководителем Комитета, образовательного учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Комитета, образовательного учреждения в сроки, установленные руководителем Комитета, образовательного учреждения.

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

Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

Руководитель Комитета, образовательного учреждения, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Комитета, образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет образовательного учреждения, в форме письменных и устных обращений в образовательное учреждение, а также обращений к руководителю Комитета, образовательного учреждения.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного сотрудника 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Комитет.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной

услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы, утвержденным образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в образовательное учреждение обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом образовательным учреждением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательном учреждении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление

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

5.12. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета, должностного лица образовательного учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательным учреждением, Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, Комитета.

5.19. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

**1. Комитет по образованию и делам молодежи администрации города
Алейска**

Адрес	Е-mail, сайт	Телефо н	График работы	Занимаемая должность	Ф.И.О.
658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	gorono@ds-mail.ru http://gkomale.edu22.info/	66-2-00	Понедельни к, среда, четверг с 8.00 до 17.00,	Председател ь Комитета	Соловьева Марина Васильевн а
		66-2-19	обед с 13.00 до 14.00; вторник с 8.00 до	Инспектор школ, ведущий специалист	Гвоздева Людмила Васильевн а
		66-2-16	17.30, пятница с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье выходной	Методист по информацио нным технологиям	Жукова Анна Сергеевна

**2. Список муниципальных бюджетных общеобразовательных
учреждений города Алейска Алтайского края, предоставляющих
муниципальную услугу**

п\ №	Полное наименование учреждения	Адрес образовательного учреждения	Ф.И.О директора учреждения, телефоны, электронный адрес, сайт, график работы
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города	Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, 92	Горбунова Оксана Владимировна 8(38553) 66-2-48, 66-2-49 school2aleysk@yandex.ru Web - сайт: http://alesch2.edu22.info

	Алейска Алтайского края		с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Школьная, 23	Залогина Надежда Петровна 8 (38553) 25-2-77, 25-5-13 school3_aleysk@mail.ru Web - сайт: http://alschool3.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Гвардейская, 10	Кореннова Ольга Александровна 8 (38553) 25-9-16, 26-0-12 schoolnum4@yandex.ru Web - сайт: http://schoolnum4.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Давыдова, 185	Рогашова Наталья Викторовна 8 (38553) 43-9-76 aleyskschool5@mail.ru Web - сайт: http://aleyskschool5.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. Первомайская, 2	Лёвкин Владимир Александрович 8 (38553) 22-5-43, 22-0-93 alschool7@mail.ru Web - сайт: http://alschool7.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 города Алейска	Алтайский край, г. Алейск, ул. Западная, 8	Баронников Михаил Александрович 8 (38553) 27-2-78 school_number_9@mail.ru Web - сайт: http://oo23.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей города Алейска Алтайского края	Алтайский край, г. Алейск, ул. им. В. Олешко, 68а	Башмакова Марина Валерьевна 8 (38553) 24-6-74 allic2006@yandex.ru Web - сайт: http://alelic.edu22.info с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Сведения о Алейском филиале МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658130, Алтайский край г. Алейск, пер. Парковый, 72
График работы	ежедневно понедельник-среда с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, пятница-суббота с 08.00 до 17.00, без обеда, воскресенье выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38553) 66-0-13
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru в разделе Центры
Адрес электронной почты	01@mfc22.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



