

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2019

№ 393

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена и о результатах государственных экзаменов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена и о результатах государственных экзаменов».

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района.

3. Постановление Администрации района от 27.05.2019 №180 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Н.А. Брянскую.

Глава района

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации
Панкрушихинского района
Алтайского края
От «25» ноября 2019 № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена и о результатах государственных экзаменов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена и о результатах государственных экзаменов" (далее - "административный регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию (далее – комитет по образованию) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга в части предоставления 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 и основного 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, а также в части предоставления информации участникам основного государственного экзамена и о результатах основного государственного экзамена - участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию (далее - комитет по образованию).

Информация о месте нахождения комитета по образованию:

658 760, Российская Федерация, Алтайский край,

с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10

телефон: 8(38580) 22-8-46, 22-5-46

Факс: 8(38580) 22-8-46

адрес электронной почты комитета по образованию: pnkrono@mail.ru

Официальный Интернет-сайт комитета по образованию:

<http://pankomitet.edu22.info/>

Сведения о графике (режиме) работы комитета по образованию:

понедельник – пятница: 8:30 часов – 17.00 часов

перерыв на обед: 12:30 часов – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, а именно:

- порядке и сроках проведения государственных выпускных экзаменов;
- о порядке и сроках проведения ОГЭ;
- о порядке и сроках проведения ЕГЭ;
- о проведении государственной (итоговой) аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ и ОГЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ и ОГЭ;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляции;

- о количестве набранных баллов, средний районный и краевой баллы;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 системах 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 N 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018N 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

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

-постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

-указ Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 N 142 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление, образец которого приведен в приложении 1 данного Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, о результатах единого государственного экзамена и основного государственного экзамена;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

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

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания Муниципальной услуги

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах;
- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами;

2.12.В помещениях обеспечивается создание условий доступности объектов инвалидами в соответствии с требованиями, установленными законодательными иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,
- информирование инвалида о доступных маршрутах общественного обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

-стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 1 раза по 20 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да. Оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, о результатах единого государственного экзамена и основного государственного экзамена.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в комитет по образованию или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник комитета по образованию, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3. Внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов: порядковый номер записи;

дата приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

3.4. Проставление регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5. Экспертиза документов и подготовка 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 и основного государственного экзамена, о результатах единого государственного экзамена и основного государственного экзамена. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

- имеющуюся информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, о результатах единого государственного экзамена и основного государственного экзамена;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) комитета по образованию, должностных лиц комитета по образованию и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования");

2) 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);

3) 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 (в этом случае председатель комитета по образованию либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет по образованию; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5.3 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 по образованию, должностного лица комитета по образованию 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.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.5 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 по образованию справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

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

9. 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.

5.8 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет по образованию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы комитет по образованию 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.

5.11. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Панкрушихинского района по образованию

(Ф.И.О. / наименование юридического лица)
Адрес проживания (фактический адрес) _____

Почтовый адрес (юридический адрес) _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую(ие) информацию (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 и основного государственного экзамена

Информация необходима для _____

Дата заполнения

Подпись