

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23 июля 2014 г. N 4118

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Главного управления образования
и молодежной политики Алтайского края

от 09.10.2014 N 5222, от 14.10.2015 N 1726, от 01.02.2016 N 224, от 18.05.2016 N 872)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по оказанию государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена".

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.01.2013 N 339, от 19.11.2013 N 5149, от 28.11.2013 N 5312.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления М.В.Дюбенкову.

Заместитель Губернатора
Алтайского края,
начальник управления
Ю.Н.ДЕНИСОВ

Утвержден
Приказом
Главного управления
образования и молодежной
политики Алтайского края
от 23 июля 2014 г. N 4118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, А ТАКЖЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗЫ ДАННЫХ АЛТАЙСКОГО КРАЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления образования
и молодежной политики Алтайского края
от 09.10.2014 N 5222, от 14.10.2015 N 1726, от 01.02.2016 N 224, от 18.05.2016 N 872)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Алтайского края 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 действий (административных процедур) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее - Главное управление) при оказании государственной услуги.

1.2. Работники Главного управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

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

1.3.1. обучающиеся, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

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

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

1.3.3. граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

1.3.4. обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных организациях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или)

психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

1.3.5. родители, иные законные представители лиц, указанных в п.п. 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Главное управление в лице отдела общего образования, отдела контроля и надзора в области образования, отдела воспитания и дополнительного образования, отдела довузовского профессионального образования.

2.3. Место нахождения Главного управления: отдел общего образования, отдел довузовского профессионального образования - 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, 36, отдел контроля и надзора в области образования - 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, 195.

График работы Главного управления:	
Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	9.00 - 18.00, обед с 13.00 до 13.48
Вторник	9.00 - 18.00, обед с 13.00 до 13.48
Среда	9.00 - 18.00, обед с 13.00 до 13.48
Четверг	9.00 - 18.00, обед с 13.00 до 13.48
Пятница	9.00 - 17.00, обед с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	выходной

Справочный телефонный номер Главного управления: отдел общего образования 8(3852) 29-86-22, отдел довузовского профессионального образования 8(3852) 29-86-76, отдел контроля и надзора в области образования 8(3852) 29-44-43.

Адрес официального сайта Главного управления, на котором размещена информация о предоставлении государственной услуги: <http://www.educaltai.ru/>.

2.4. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

В своей деятельности Главное управление взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по

выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт в части ведения регистра универсальных электронных карт (далее - УЭК), содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

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

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

2.8.1. Для получения государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, документы не требуются.

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

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

- при личном обращении в Главное управление;
- в электронной форме;
- на сайте <http://www.gos.alregn.ru>.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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.

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 требуется.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.11.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нет.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

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

в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст заявления не поддается прочтению. В данном случае, если фамилия и почтовый адрес

заявителя поддаются прочтению, он уведомляется Главным управлением о невозможности предоставления информации по заявлению;

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещении Главного управления.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

Требования к залу ожидания.

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Главного управления.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2014 г.	2015 г.	
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента подачи документов в общем количестве оказанных услуг, %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100	100
2.2. Доля правильно оформленных должностными лицами документов (бланков лицензии) в общем количестве оформленных документов, %	100	100	100
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, в общем числе заявителей, %	100	100	100
3.2. Доля случаев правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов в общем количестве заполненных документов, %	95	100	100
3.3. Доля заявителей, считающих, что размещенная в Интернете информация об услуге доступна и	95	100	100

понятна, %			
4. Процесс обжалования			
4.1. Доля обоснованных жалоб на качество предоставления услуги, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	95 - 100	100	100

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

Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Алтайского края о результатах единого государственного экзамена"	1	30 минут

Оценка показателей осуществляется Главным управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденных решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме не предъявляются.

Предоставление Главным управлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и передает в Главное управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном портале информационных систем образования Алтайского края www.edu22.info. (в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

2.21. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной 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.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

(п. 2.21 введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 14.10.2015 N 1726)

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

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

(п. 1 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

2) прием, регистрация, рассмотрение запроса;

(п. 2 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

3) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги, а именно:
(п. 3 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

- направление заявителю ответа;

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.10.2014 N 5222)

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Главное управление путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Главного управления.

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

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

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

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение запроса

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

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

Подготовленный проект письменного ответа на запрос ответственный специалист согласовывает в установленном порядке с заместителем начальника Главного управления, затем передает его на подписание Заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления или в случае его временного отсутствия - заместителю начальника Главного управления.

Подписанный ответ на запрос направляется на регистрацию сотруднику Главного управления, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Главном управлении.

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

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

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа на запрос заявителю, содержащего либо информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Публичное информирование

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по поручению руководства Главного управления осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте Главного управления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает согласованную в установленном порядке руководством Главного управления информацию о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, специалисту Главного управления, ответственному за взаимодействие со СМИ, для публикации, а также размещения данной информации на сайте Главного управления.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации государственной итоговой аттестации в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте Главного управления.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Портал") (в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

С использованием Портала заявителям обеспечивается возможность:
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа

заявителей к сведениям о государственной услуге;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем заявки на предоставление государственной услуги (далее - "заявка") на Портале.

Возможность оформления заявки на Портале предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

из списка государственных услуг Главного управления выбрать соответствующую государственную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

заполнить и отправить электронную форму заявки для предоставления государственной услуги.

После поступления электронной формы заявки в Главное управление работник, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня:

находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с Портала;

рассматривает заявку для предоставления государственной услуги;

отправляет заявителю в личный кабинет на Портал для предоставления государственной услуги согласие либо мотивированный отказ.

(п. 3.5.1 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге является обращение заявителя:

на интернет-сайт Главного управления;

с использованием электронной почты;

с использованием Портала.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю работником, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Главного управления (заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей).

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

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение,

устанавливается начальником Главного управления (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.3. Заместитель начальника Главного управления осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными подразделениями. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - "МФЦ"), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Главным управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного

управления, на едином портале государственных и муниципальных услуг;
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01.02.2016 N 224)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

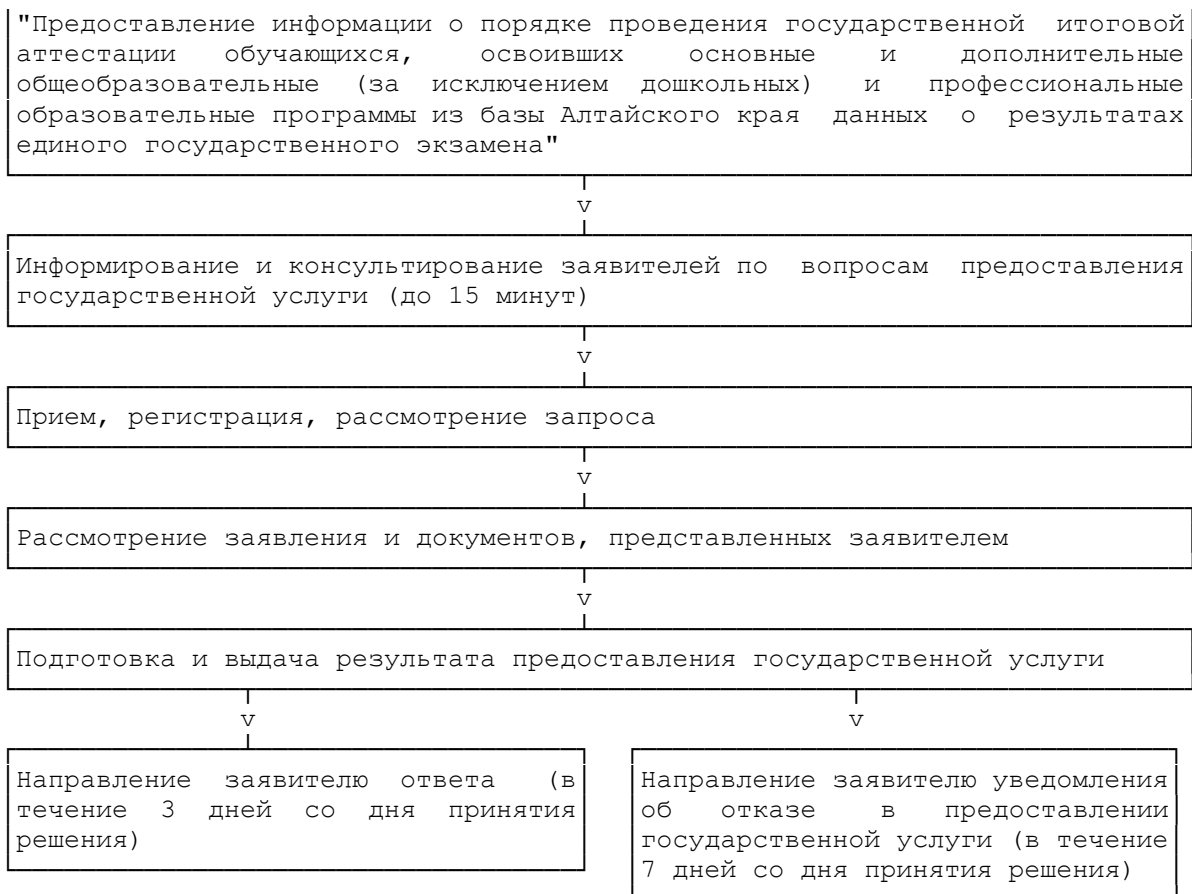
5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.19. 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.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**Приложение N 2
к административному регламенту**

Запрос о предоставлении информации

Заместителю Губернатора Алтайского края,
начальнику Главного управления
образования и молодежной политики
Алтайского края

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 основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы
- о результатах единого государственного экзамена (указать Ф.И.О. участника)

(нужное подчеркнуть).

Информацию направить по адресу: _____

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.
