

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы
данных Владимирской области о результатах единого государственного
экзамена» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных Владимирской области о результатах единого государственного экзамена» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет:

- 1) сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга, в том числе, в электронном виде, предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - образовательные учреждения) (приложение № 1), подведомственные управлению образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – управление образования).

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги можно получить, обратившись непосредственно в управление образования, образовательные учреждения при личном обращении, по почте, с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города, а также на информационных стендах управления образования и образовательных учреждений.

1.5. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (<http://gusadmin.ru>), на Интернет-портале государственных и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в образовательные учреждения города Гусь-Хрустальный.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица (далее - заявители):

- выпускники 11 (12) классов образовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования;
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (иностранных граждан), физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из базы данных Владимирской области о результатах единого государственного экзамена» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

2.2. Организатором предоставления муниципальной услуги является управление образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение либо отказ в получении заявителем информации из базы данных Владимирской области о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении непосредственно в момент обращения;
- при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ на запрос направляется заявителю не позднее 15 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р»;
- Устав города Гусь-Хрустальный;
- настоящий административный регламент;
- иное действующее законодательство.

2.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

- Управление образования расположено по адресу: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1а;
- муниципальные служащие Управления образования (далее – муниципальные служащие) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
- понедельник - пятница с 9.00 до 17.30 часов;
- перерыв с 12.30 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций) (49241) 2-45-92, 2-03-01, факс 2-24-63. Адрес электронной почты: gusgorononew@yandex.ru.

2.6.2. Информация о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Консультацию по административной процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение муниципальной услуги, лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.6.1.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных учреждений (далее – должностными лицами) лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Должностные лица образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении образовательных учреждений;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать **15 минут**.

2.7. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за консультацию, а также направления ответов в письменном виде или электронной почтой;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений и информационных стендах.

2.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц образовательных учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки: должностное лицо образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо образовательного учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий **15 дней** со дня регистрации обращения.

2.9. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес официального городского портала;
- месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов Управления образования;
- месторасположение, номера телефонов, адреса официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

Требование предоставления других документов от Заявителя не допускается.

2.11. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения.

2.12. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

2.13. Продолжительность приема Заявителя у должностного лица образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.8 настоящего административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.19. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.19.1. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

2.19.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование образовательного учреждения;

в) режим работы образовательного учреждения.

2.19.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19.4. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.21.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru).

2.21.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение устного обращения заявителя;
- прием и регистрация письменного заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение устного обращения заявителя».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение устного обращения заявителя» является личное обращение заявителя для получения муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных заявлений.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме или отказ в предоставлении информации при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.15 настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация письменного заявления».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного заявления» является письменное заявление заявителя, поступившее в образовательное учреждение.

Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет должностное лицо образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

После регистрации письменное заявление передается руководителю образовательного учреждения.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления руководителю образовательного учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю» является поступление заявления руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;
- готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

После подписания ответа на письменное заявление руководителем образовательного учреждения, секретарь образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в письменном заявлении. Письменный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение заявителю в срок не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления, содержащего информацию из базы данных Владимирской области о результатах единого государственного экзамена или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.15 настоящего административного регламента.

3.5. Заявитель при обращении в форме электронного документа обязан указать свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов общеобразовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от должностного лица и руководителя

образовательного учреждения, как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования, а также руководителем образовательного учреждения.

4.2. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих управления образования и должностных лиц образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих управления образования.

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

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней с момента издания приказа управления образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования и должностных лиц образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования и должностных лиц образовательных учреждений, обратившись к начальнику Управления образования по адресу город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1а; главе города Гусь-Хрустальный по адресу: город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию МО город Гусь-Хрустальный главе города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо образовательного учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению муниципальным служащим управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий управления образования, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Муниципальный служащий Управления образования несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, муниципального служащего управления образования, а также членов их семей, Управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- по электронной почте Управления образования, Администрации города.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из базы данных
Владимирской области о результатах единого
государственного экзамена» на территории
муниципального образования город Гусь-
Хрустальный

Образовательные учреждения,
предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации из базы данных
Владимирской области о результатах единого государственного экзамена»
на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, телефон, адрес сайта	Направления деятельности
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Менделеева, 20 2-49-92 http://www.gus-sch1.ucoz.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего образования, в том числе повышенного уровня; - основного общего образования, в том числе повышенного уровня; - среднего (полного) общего образования, в том числе повышенного уровня. Профессиональная подготовка: - водитель автотранспортных средств; - машинистка.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени кавалера ордена Красной Звезды А.А. Кузора»	Микрорайон, 53 2-23-47 http://www.gus-school2.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования, в том числе углубленного изучения отдельных предметов: математики, физики, русского языка, литературы; - среднего (полного) общего образования, в том числе углубленного изучения отдельных предметов: математики, физики, русского языка, литературы. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ; - швея (машинные работы); - столяр
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Рылеева, 3 2-86-55 http://school3.gus-info.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего, - основного общего; - среднего (полного) общего образования, в том числе профильного обучения. Профессиональная подготовка:

			- оператор ЭВМ.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Торфяная, 9 2-63-87 http://school4.gus-info.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - среднего (полного) общего образования. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Мира, 2 2-23-42 http://myschool10.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего образования; - основного общего образования; - среднего (полного) общего образования, в том числе профильного обучения. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ.
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов»	Менжинского, 1 2-03-40 http://www.school15.gus-info.ru	Общеобразовательные программы: - начального общего образования в том числе углубленного изучения отдельных предметов: русскому языку, литературе, математике, информатике; - основного общего образования, в том числе углубленного изучения отдельных предметов: русскому языку, литературе, математике, информатике; - среднего (полного) общего образования, в том числе углубленного изучения отдельных предметов: русскому языку, литературе, математике, информатике, физике, химии, иностранному языку. Профессиональная подготовка: - оператор ЭВМ; - лаборант химического анализа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из базы данных
Владимирской области о результатах единого
государственного экзамена» на территории
муниципального образования город Гусь-
Хрустальный

Руководителю образовательного учреждения

от _____

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из базы данных Владимирской области о
результатах единого государственного экзамена на территории муниципального
образования город Гусь-Хрустальный

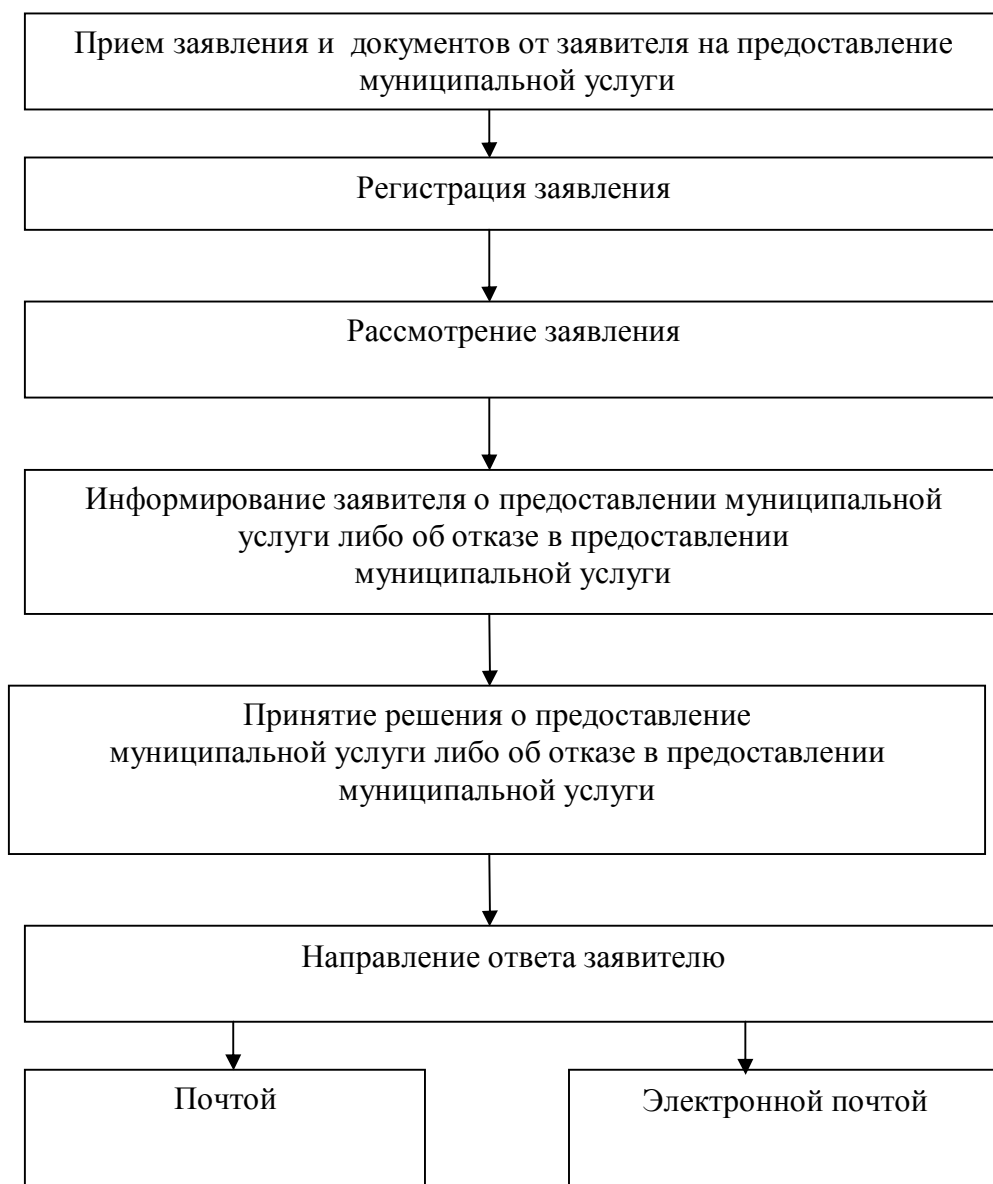
указать наименование образовательного учреждения

дата

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из базы данных
Владимирской области о результатах единого
государственного экзамена» на территории
муниципального образования город Гусь-
Хрустальный

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Заведующая отделом общего образования

Н.В.Смирнова