



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

31.07.2013

№ 767

Рег. 2066 от 30.08.2013

Об утверждении административного регламента Министерства образования Республики Карелия предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования Республики Карелия предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

И.Б. Кувшинова

Административный регламент

Министерства образования Республики Карелия предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Наименование государственной услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент предоставления Министерством образования Республики Карелия государственной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение 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, являются физические и (или) юридические лица.

5. Заявителями на получение информации из баз данных Республики Карелия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

6. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу

наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация о государственной услуге является открытой за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

8. Место нахождения Министерства образования Республики Карелия: 185610, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 24.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 часов до 17.15 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов), пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов); суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Министерства образования Республики Карелия, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

тел. (8142) 71-73-01; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://minedu.karelia.ru/>, адрес электронной почты: minedu@karelia.ru;

Информация о способах получения сведений о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством которого осуществляется предоставление государственной услуги (далее - МФЦ) размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства образования Республики Карелия, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>».

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявителям необходимо обращаться в Министерство образования Республики Карелия. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также может быть получена с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>» и в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, предоставляется Министерством образования Республики Карелия и МФЦ по телефону, почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, факсимильной связи.

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты Министерства образования Республики Карелия, порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>» размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства образования Республики Карелия, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>».

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложением;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- информацию о способах получения сведений о месте нахождения и графике работы МФЦ;
- дату размещения информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Карелия.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является предоставления Заявителю 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 или сведений из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена, или сообщения об отсутствии запрашиваемой информации.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Карелия в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27 июля 2010 г. Российская газета, 2006, 5 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст.3169);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 марта 2009 года № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», № 73, 24.04.2009);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2009 года № 16 «О внесении изменения в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 54, 31.03.2009).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявитель может обратиться:

в устной форме;

в письменной форме;

в форме электронного документа.

18. При обращении в устной форме Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация ему необходима, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

19. Необходимым и обязательным документом для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем при обращении в письменной форме или в форме электронного документа является обращение.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением

государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, запрещается.

Исчерпывающий 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Государственная услуга не предоставляется в случае, если:

1) в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации обращения;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, при этом документы, подтверждающие получение согласия этих граждан, в том числе в форме электронного документа, Заявителем не представлены, при этом Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

27. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче обращения не может превышать 30 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет три рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

29. Здание (строение), в котором расположено Министерство образования Республики Карелия должно быть оборудовано входом для свободного доступа

посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства образования Республики Карелия, подведомственного учреждения.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Количество одновременно работающих специалистов Министерства образования Республики Карелия, оказывающих государственную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места специалистов Министерства образования Республики Карелия, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

4) возможность ознакомления с Регламентом предоставления государственной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) специалистов при предоставлении государственной услуги.

6) предоставление услуги в МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством образования Республики Карелия.

32. В электронном виде услуга предоставляется путем размещения информации о порядке и условиях ее предоставления на портале государственных услуг и на официальных сайтах Министерства образования Республики Карелия.

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

33. Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги:

1) при обращении в устной форме:

личный прием заявителей;

2) при обращении в письменной форме или в форме электронного документа:

прием и регистрация обращения от Заявителя;

рассмотрение обращения Заявителя;

подготовка необходимой информации и направление ответа на письменное обращение

Последовательность и сроки административных процедур (действий) предоставления государственной услуги при обращении в устной форме

34. Специалисты Министерства образования Республики Карелия и МФЦ осуществляют прием заявителей в помещениях соответственно Министерства образования Республики Карелия и МФЦ.

35. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

36. Во время личного приема заявитель обращается в устной форме либо оставляет обращение в письменной форме.

37. Обращение в устной форме регистрируется в карточке личного приема. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении заявителя вопросов в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

38. Обращение заявителя в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

Последовательность и сроки административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

39. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

1) Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является представление Заявителем обращения в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа.

2) При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции начальнику структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (далее – структурное подразделение).

3) Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

4) Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

40. Рассмотрение обращения Заявителя.

1) Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя.

2) В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращения на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

3) В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

4) В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

5) Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи дней.

41. Подготовка необходимой информации и направление ответа на письменное обращение.

1) Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит проект письменного ответа Заявителю.

2) По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания Министру образования Республики Карелия либо его заместителю.

3) Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю.

4) Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двадцати трех дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия»
<http://service.karelia.ru/>»

42. Заявителям обеспечивается:

1) возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства образования Республики Карелия, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>»;

2) возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде, в том числе с использованием официальных сайтов Министерства образования Республики Карелия, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>».

43. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких обращения и документов, получение заявителем сведений о ходе работы с обращением о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется через официальные сайты Министерства образования Республики Карелия, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>», согласно Регламенту.

44. Взаимодействие Министерства образования Республики Карелия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных федеральных и региональных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 при предоставлении государственной услуги.

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

48. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

49. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования Республики Карелия, его должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство образования Республики Карелия. Жалобы рассматриваются непосредственно Министром образования Республики Карелия;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта Министерства образования Республики Карелия, с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал

государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в Министерство образования Республики Карелия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства образования Республики Карелия, должностного лица Министерства образования Республики Карелия, 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) по результатам рассмотрения жалобы Министерство образования Республики Карелия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Карелия, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

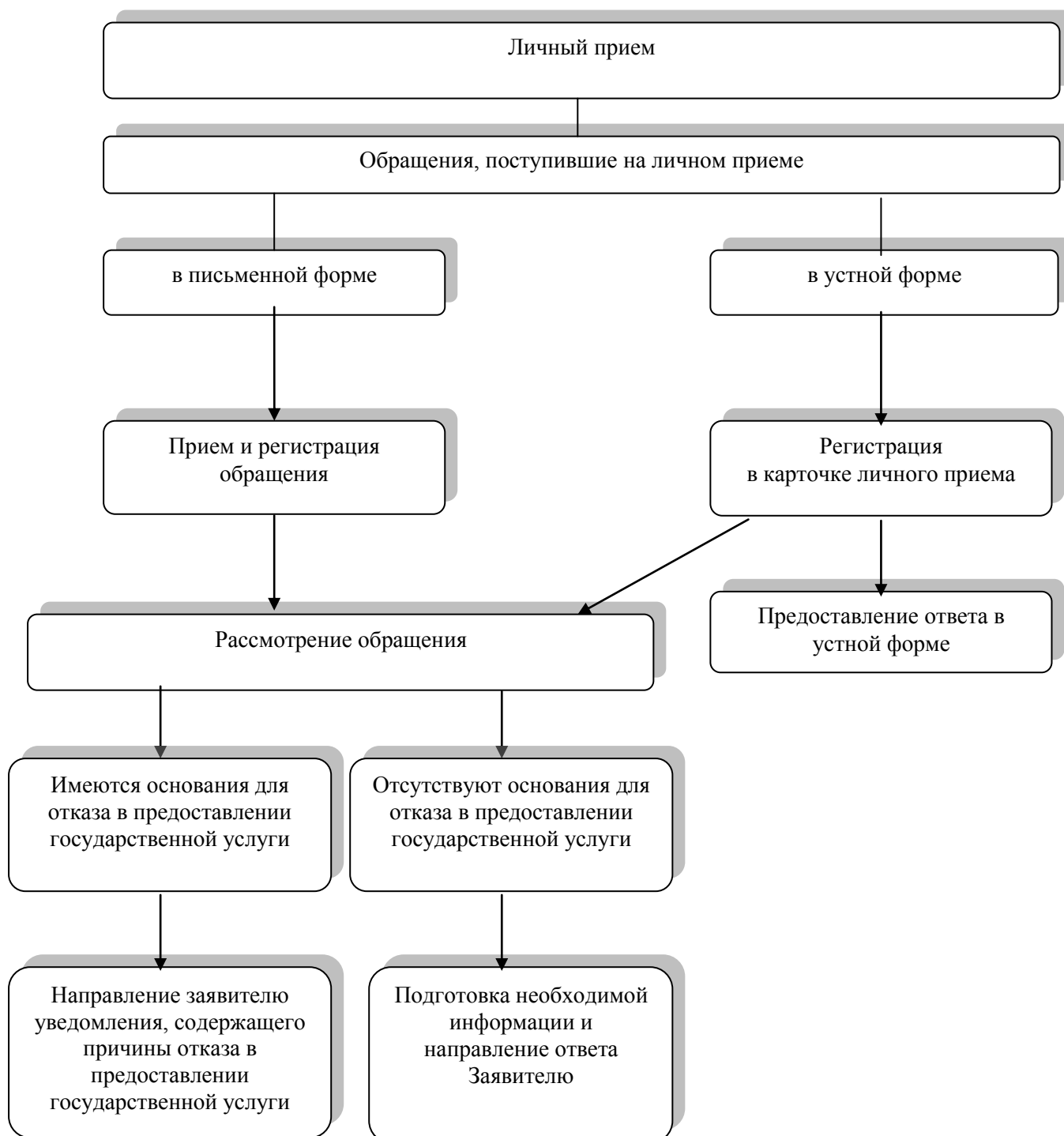
6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 51 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) 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.

8) жалобы направляются по адресу: 185610, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 24, Министерство образования Республики Карелия; телефон приемной Министра образования Республики Карелия: 8 (8142) 717-301, факс 8 (8142) 785-322.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Последовательность действий при обращении в устной форме



Последовательность действий при обращении в письменной форме или в форме электронного документа

