

*Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. № 507
Приложение к постановлению изложено в новой редакции*

*Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска
от 23.01.2012г. № 18*

*Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. № 507
заголовок приложения изложен в новой редакции*

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по
предоставлению информации
из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена**

*Постановлениями Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. № 507 от
02.08. 2013г. №559 раздел I изложен в новой редакции*

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

*Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. №559
пункт 2 исключен*

2. Исключён.

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица - обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, сдавшие единый государственный экзамен.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск. Информация о муниципальной услуге, административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Муниципальные услуги", на портале государственных услуг Иркутской области по адресу, <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

*Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559
подпункт 3 пункта 4 изложен в новой редакции*

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальное казённое учреждение "Центр развития образования" (далее - Центр), муниципальные автономные и бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ), в предоставлении

муниципальной услуги принимает участие Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), Государственная экзаменационная комиссия Иркутской области (далее - ГЭК ИО), Областное государственное автономное образовательное учреждение "Институт развития образования Иркутской области" (далее - ИРО)". Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу и учреждениях, участвующих в ее предоставлении приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Центре и МОУ ответственными должностными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов Центра, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах Центра, МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее - сайт города), официальных сайтах МОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы Центра и МОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, официальных сайтах МОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные должностные лица Центра и МОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

график работы, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточности) представленных документов;

источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;

входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства обращение заявителя и прилагаемые к нему документы;

необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования; информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) директор Центра, либо руководитель МОУ, передает письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу работнику, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

16) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц Центра и МОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на сайте города, официальных сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Центре и МОУ;

20) информационные стенды в Центре и МОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города, официальных сайтах МОУ размещается следующая обязательная информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

документы (копии), подтверждающие право учреждения на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
настоящий Административный регламент.

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

Постановлениями Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. № 507, от 02.08. 2013г. №559 раздел II изложен в новой редакции

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в пункт 6 внесены изменения

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:
Муниципальное казённое учреждение "Центр развития образования";
Муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения города Усть-Илимска.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в пункт 7 внесены изменения

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Рособрнадзор;
ГЭК ИО;
ИРО.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 8 изложен в новой редакции

8. При предоставлении муниципальной услуги Центр и МОУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) либо отказ в предоставлении указанной информации.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 10 дополнен подпунктом 3

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) информирование заявителей осуществляется МОУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету;

2) заявители вправе обратиться с устным обращением или письменным заявлением в Центр или МОУ для получения муниципальной услуги. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при устном обращении - в день обращения заявителя;

при подаче письменного заявления - в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

3) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 подпункт 1 пункта 11

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 30.12.2012г., Российская газета, № 303, 31.12.2012г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (часть I), ст. 7598);

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 подпункты 2, 3 исключены

2) исключен;

3) исключен;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 подпункты 4,5,6 изложены в новой редакции

4) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001г. № 13, ст. 1252);

5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008г. № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" (Российская газета, № 15, 30.01.2009г.);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011г. № 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" (Российская газета, № 26, 08.02.2012г.).

12. Предоставление информации заявителям о результатах ЕГЭ производится Центром и МОУ на основании протокола ГЭК ИО:

1) информирование заявителей производится МОУ в обязательном порядке без обращения заявителей (уведомительный порядок) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету;

2) информирование заявителей производится Центром или МОУ на основании обращения заявителя (заявительный порядок):

для получения муниципальной услуги в заявительном порядке заявители обращаются в Центр или МОУ с устным обращением или письменным заявлением:

заявление, оформляется в свободной форме с просьбой о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра или МОУ, а также членов их семей, текст заявления должен поддаваться прочтению;

фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

заявление должно содержать почтовый адрес заявителя для направления ответа;

заявление в электронной форме, подаваемое через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг должно содержать почтовый или электронный адрес заявителя для направления ответа;

заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления; иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения от лица, не имеющего права на получение информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

14. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди для устного обращения или подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Центр или МОУ максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание работника Центра или МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги не может превышать 30 минут;

2) продолжительность устного ответа работника Центра или МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, составляет не более 15 минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 16 исключён

16. Исключен.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, направленные в Центр или МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в регистрационном журнале;

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации устного обращения работником Центра или МОУ, ответственным за регистрацию заявлений, составляет не более 15 минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом, через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления работником Центра или МОУ, ответственным за регистрацию заявлений;

3) максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 15 минут. Устные обращения и ответы на них регистрируются в регистрационном журнале. Работником Центра или МОУ, ответственным за прием заявлений может быть предложено заявителям оформить письменное заявление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к

месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

- 1) прием заявителей осуществляется в здании Центра, помещениях МОУ;
- 2) вход в здание Центра, МОУ оборудуется достаточным освещением и должен быть оформлен информационной табличкой (вывеской) с указанием основных реквизитов, содержащих информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов; кабинеты Центра и МОУ оформлены вывесками и графиками работы должностных лиц;
- 3) помещения для предоставления муниципальной услуги в Центре, МОУ должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;
- 4) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано местами информирования, ожидания и приема заявителей;
- 5) места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. В помещении, в котором заявители ожидают предоставления муниципальной услуги, должны находиться: стол, места для сидения (стулья), письменные принадлежности и бумага для возможности оформления документов и записи информации. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании. В помещении имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования;
- 6) место информирования оборудовано информационными стендами и (или) другими техническими средствами аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа заявителей;
- 7) помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- 8) место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений;
- 9) рабочее место должностного лица должно быть оснащено столом, стулом, телефоном, персональным компьютером (с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, выходом в сеть Интернет), оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- 10) должностным лицам выделяются в достаточном количестве бумага, расходные и канцелярские принадлежности.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) качественными показателями доступности муниципальной услуги является: простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования; доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- 2) количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: короткое время ожидания услуги; удобный график работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу; удобное территориальное расположение учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу;

3) качественными показателями качества муниципальной услуги являются:
точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;
минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
4) количественными показателями качества муниципальной услуги являются:
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Главным критерием доступности и качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей результатом предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб.

Раздел 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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке;
- 2) прием устного обращения или письменного заявления и его регистрация;
- 3) рассмотрение устного обращения или письменного заявления;
- 4) направление письменного ответа.

Подраздел I. Предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке

21. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) административная процедура - предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке;
- 2) основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр протокола ГЭК ИО об утверждении результатов ЕГЭ по каждому образовательному предмету;
- 3) Центр в день поступления протокола незамедлительно передает данный протокол в МОУ (нарочно или электронной почтой) для предоставления информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке;
- 4) ответственным за организацию предоставления информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке является руководитель МОУ, ответственным за предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке является работник, назначенный руководителем МОУ;
- 5) заявитель после уведомления лично знакомится с протоколом и своим результатом ЕГЭ и ставит свою личную подпись в протоколе напротив своих данных;
- 7) на личное ознакомление заявителей с полученными результатами ЕГЭ отводится время не более 15 минут.

22. Предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке производится в МОУ по каждому образовательному предмету в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Рособнадзора

об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету.

23. Критерии принятия решения:

поступление в Центр протокола из ГЭК ИО об утверждении результатов ЕГЭ; требования нормативных правовых актов к срокам предоставления информации в уведомительном порядке заявителям.

24. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителям из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в уведомительном порядке.

25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение заявителем личной подписи в протокол ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ на бумажном носителе.

Подраздел II. Прием устного обращения или письменного заявления и его регистрация

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - прием устного обращения или письменного заявления;

2) основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр или МОУ устного обращения или письменного заявления, направленного почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученное при личном обращении заявителя;

3) ответственным за организацию приема устных обращений или письменных заявлений является руководитель Центра или МОУ, ответственным за прием устных обращений или письменных заявлений является секретарь;

4) секретарь проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

27. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, в его приеме отказывается:

1) при личном обращении - заявление возвращается сразу же заявителю с предоставлением возможности его переоформления;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг - заявление возвращается заявителю в течение 3 дней со дня даты его получения с указанием причин возврата.

28. При приеме документов секретарь, ответственный за прием устных обращений или письменных заявлений, вносит в регистрационный журнал запись о приеме устного обращения или письменного заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

29. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении - в течение 15 минут;

2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом, через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления заявления.

30. Критерии принятия решения:

соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация устного обращения или письменного заявления в регистрационном журнале или отказ в приеме заявления.

32. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде рукописной записи о приеме заявления в регистрационном журнале на бумажном

носителе, выполненной секретарем, ответственным за прием обращений.

Подраздел III. Рассмотрение устного обращения или письменного заявления

33. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

2) основанием для начала административной процедуры является непосредственно устное обращение или поступившее письменное заявление, направленное почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через городской сайт, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученное при личном обращении заявителя;

3) ответственным за организацию рассмотрения устного обращения или письменного заявления является директор Центра или руководитель МОУ, ответственным за рассмотрение устного обращения или письменного заявления является работник, назначенный директором Центра или руководителем МОУ соответственно;

4) устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у директора Центра, руководителя МОУ или работника, ответственного за рассмотрение устного обращения или письменного заявления. Дата, содержание устного обращения и ответ на него фиксируются в регистрационном журнале. По результатам рассмотрения устного обращения заявителю дается устный ответ по существу обращения. На усмотрение заявителя ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения;

5) по результатам рассмотрения письменного заявления, готовится ответ по существу обращения в течение 10 дней со дня поступления письменного заявления;

6) подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется директором Центра, руководителем МОУ или работником Центра или МОУ, ответственным за выполнение административной процедуры.

34. Критерии принятия решения:

устное обращение или письменное заявление от лица, сдавшего ЕГЭ и имеющего право на получение результата;

распоряжение Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету;

поступление в Центр или МОУ протокола ГЭК ИО с результатами ЕГЭ по соответствующему образовательному предмету.

35. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу устного обращения или подготовка заявителю на его письменное заявление ответа в письменной форме.

36. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде рукописной записи в регистрационном журнале на бумажном носителе по существу устного обращения или ответ заявителю в письменной или электронной форме, подготовленный директором Центра, руководителем МОУ или работником, ответственным за предоставление ответа.

Подраздел IV. Направление ответа заявителю

37. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - направление ответа заявителю;

2) основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной или электронной форме ответ заявителю;

3) ответственным за организацию направления заявителю ответа является директор Центра или руководитель МОУ, ответственным за направление заявителю ответа является

работник Центра или МОУ, ответственный за выполнение административной процедуры.

4) ответ в письменной или электронной форме регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, электронном обращении;

5) заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в Центре или МОУ.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

39. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

40. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рукописная запись в регистрационном журнале на бумажном носителе о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в подраздел 5 раздела 3 внесены изменения

Подраздел V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме.

43. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 подпункт 1 пункта 44 исключён

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается через следующие электронные системы:

1) исключён;

2) портал государственных услуг Иркутской области - <http://pgu.irkobl.ru>;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

45. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в пункт 46 внесены изменения

46. Срок регистрации заявления в электронной форме, поданного через портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг зависит от скорости работы сервера, на котором размещена соответствующая электронная система и пропускной способности сети Интернет.

47. Заявление регистрируется автоматически в соответствующей электронной системе.

48. Ответ заявителю направляется в виде электронного сообщения по электронному адресу, указанному в заявлении. Ответ в электронной форме заявитель может самостоятельно перевести на бумажный носитель посредством печатающего устройства.

49. Критерии принятия решения:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме от

лица, сдавшего ЕГЭ и имеющего право на получение результата;
наличие распоряжения Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету;
поступление в Центр или МОУ протокола ГЭК ИО с результатами ЕГЭ по соответствующему образовательному предмету.

50. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителю ответа в электронной форме.

51. Способом фиксации результата муниципальной услуги в электронной форме является рукописная запись в регистрационном журнале на бумажном носителе о направлении заявителю ответа в электронной форме.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 52 исключен

52. Исключен.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 53 исключен

53. Исключен.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 пункт 54 исключен

54. Исключен.

55. Заявители вправе самостоятельно получить информацию о предварительных итогах своих результатов ЕГЭ в электронной форме.

56. Рособрнадзор размещает информацию о предварительных итогах ЕГЭ по каждому образовательному предмету на сайте <http://www.ege.edu.ru>.

57. Предварительные итоги ЕГЭ размещаются на указанном сайте до момента подписания распоряжения Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему образовательному предмету и протокола ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ.

58. Для получения информации о предварительных итогах ЕГЭ заявители должны иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

59. Для получения информации о предварительных итогах ЕГЭ в электронной форме заявители обращаются с запросом по указанному адресу сайта, по требованию электронной системы вводят свои персональные данные и получают информацию о своих результатах ЕГЭ в электронной форме. Ответ на запрос в электронной форме заявитель может самостоятельно перевести на бумажный носитель посредством печатающего устройства.

60. Максимальный срок предоставления информации из федеральной базы данных о предварительных итогах ЕГЭ в электронной форме не регламентируется и зависит от времени автоматической обработки запроса на сервере Рособрнадзора, скорости работы сервера и скорости доступа в сеть Интернет.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 подраздел V раздела III дополнен пунктами 60.1 - 60.5

60.1. Заявители вправе самостоятельно получить информацию о своих результатах ЕГЭ по каждому образовательному предмету на сайте ИРО - <http://www.iro38.ru/>.

60.2. Информацию на сайте заявитель может получить в следующем порядке:

1) в правом поле кликнуть по пиктограмме "ЕГЭ" либо в горизонтальном меню выбрать раздел "Госзадания" - подраздел "ЕГЭ", затем в левом вертикальном меню выбрать раздел

"ЕГЭ" и кликнуть по строке "Результаты ЕГЭ-ГИА";

2) из появившегося перечня классов и этапов ЕГЭ следует выбрать подходящую строку одним кликом;

3) в проявившейся таблице следует выбрать дату и предмет и кликнуть в соответствующей графе "результат";

4) после этого необходимо ввести данные своего паспорта и предложенный защитный код, затем кликнуть по кнопке "посмотреть результат";

5) на экране появится запрошенный результат ЕГЭ.

60.3. Письменное заявление на предоставление услуги через сайт ИРО и проставление электронной подписи не требуется.

60.4. Максимальный срок предоставления информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ на сайте ИРО в электронной форме не регламентируется и зависит от времени автоматической обработки запроса на сервере ИРО, скорости работы сервера и скорости доступа в Интернет.

60.5. Письменный ответ заявителю не направляется. Ответом является информация предоставленная заявителю через сайт ИРО в электронном виде, которую заявитель может самостоятельно распечатать на бумажный носитель или сохранить в электронном виде.

Постановлениями Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. №507, от 02.08.2013г. №559 в IV внесены изменения

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в пункт 61 внесены изменения

61. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего Административного регламента, организует и осуществляет Управление образования Администрации города Усть-Илимска в отношении Центра и МОУ, Центр в отношении МОУ.

62. Текущий контроль за должностными лицами, за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования, директором Центра.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в пункт 63 внесены изменения

63. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) мониторинг удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников Центра или МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

64. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

65. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления

муниципальной услуги.

66. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в подпункт 4 пункта 67 внесены изменения

67. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание директором Центра, руководителями МОУ, работниками Центра и МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение директором Центра, руководителями МОУ, работниками Центра и МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 в подпункт 4 пункта 67 внесены изменения

4) устранение директором Центра и руководителями МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

68. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

69. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт.

70. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

71. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

72. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

73. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

75. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08. 2013г. №559 раздел V изложен в новой редакции

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений предоставляющих муниципальную услугу, а также

должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги

76. 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 настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

78. Жалоба подается:

- 1) на имя главы Администрации города в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);
- 2) на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);
- 3) на имя руководителя Центра или МОУ по адресам указанным в приложении к Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Центра, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра, МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

80. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) Центра, МОУ, руководителя Центра. МОУ подлежит рассмотрению начальником Управления образования.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) ответственного лица Центра, МОУ, то жалоба рассматривается руководителем Центра или соответствующего МОУ.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, Центра. МОУ, то жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

82. Жалоба, поступившая в Управление образования, Центр, МОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра, МОУ, руководителя Центра, МОУ, либо ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования (руководителем Центра, МОУ).

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

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

87. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющая делами

Н.М. Прокопенко

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. №507 в Приложение №1 к Регламенту внесены изменения

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. №559 в Приложение №1 к Регламенту внесены изменения

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению
информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска
от 23.01.2012г. № 18*

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов Муниципального казённого учреждения "Центр развития образования", муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Городская гимназия № 1"	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	7-15-50	gimnazia1@mail.ru	gimnazia1.ru	8:00-21:00, выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни
2	Муниципальное автономное общеобразовательное	г. Усть-Илимск, улица	5-70-33	nok2012.ui@gmail.com, uilyceum@mail.ru	lyceum.biz	- // -

	учреждение "Экспериментальный лицей "Научно- образовательный комплекс"	Карла Маркса, 21				
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	г. Усть- Илимск, улица Романти ков, 14	7-12-41	ui-school- 1@yandex.ru	ui-school1.ru	- // -
4	"Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"	г. Усть- Илимск, улица Солнечн ая, 1	7-42-95	school2ui@mail.ru	school2ui.z83.ru /	- // -
5	"Муниципальное автономное общеобра- зовательное учреждение "Средняя общеобразова- тельная школа № 5"	г. Усть- Илимск, улица Булгаков а, 7	7-04-56	schl_5@mail.ru	s5.ust- ilimsk.irk.fcior.e du.ru/	- // -
6	"Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	г. Усть- Илимск, улица Героев Труда, 19	5-80-07	7kontinent@rambl er.ru	s7ust- ilimsk.ucoz.ru	- // -
7	"Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича"	г. Усть- Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитро ва, 10	5-78-21	school_8@mail.ru	uischool8.ru	- // -
8	"Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	г. Усть- Илимск, а/я 542, улица Карла Маркса, 7	5-99-46	uischool9@mail.ru	uischool9.ucoz.r u	- // -
9	Муниципальное автономное общеобра- зовательное учреждение "Средняя общеобразо- вательная школа № 11"	г. Усть- Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	3-40-88	uischool- 11@mail.ru	sc-11.ru/	- // -
1	Муниципальное	г. Усть-	5-50-21	UI.SCHOOL12@	uischool12.my1.	- // -

0	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"	Илимск, проспект Дружбы Народов, 38	5-00-50	mail.ru	ru	
1 1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К. Янгеля"	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45	3-69-76	miramirov@bk.ru	miramirov.proilim.ru	- // -
1 2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14"	г. Усть-Илимск, а/я 78, улица Наймушина, 40	7-04-36	ulimschool14@yandex.ru	school14.ru	- // -
1 3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	г. Усть-Илимск, а/я 743, проспект Дружбы Народов, 7	5-93-12	school15yi@mail.ru	school15yi.ru	- // -
1 4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17"	г. Усть-Илимск, а/я 1657, улица Энгельса, 7	3-00-13	school17ui@list.ru	shkola17ui.ucoz.ru	- // -
1 5	Муниципальное казенное учреждение "Центр развития образования"	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 28	6-29-79 6-21-22 6-22-60	mbu_roc@mail.ru	ust-ilimsk.ru	9:00-18:00, 13:00-14.00 перерыв, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
1 6	Областное государственное	г. Иркутск,	(3952) 53-77-	info@iro38.ru	iro38.ru/	9:00-17:00

автономное образовательное учреждение "Институт развития образования Иркутской области"	улица Лыткина, 75 "а"	87			выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
---	-----------------------	----	--	--	--

Постановлениями Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2012г. №507, от 02.08.2013г. №559 в Приложение №2 внесены изменения

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению
информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска
от 23.01.2012г. № 18*

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск
по предоставлению информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена**

