**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.02.2014 № 292

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных по Валдайскому муниципальному району 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» Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

* + 1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 03.07.2013 №199-рз «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной 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 базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

 3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального района

 от 13.02.2014 № 292

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации
 обучающихся, освоивших образовательные программы основного
 общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого**

**государственного экзамена, а также информации из базы данных**

**по Валдайскому муниципальному району об участниках единого
 государственного экзамена и о результатах единого**

**государственного экзамена**

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 25.08.2014 № 1679, от 09.03.2016 № 349)

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Валдайскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Валдайскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее административный регламент).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются физические и (или) юридические лица.

1.2.2. Заявителями на получение информации из базы данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

1.2.3. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, 19/21.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр. Комсомольский, 19/21.

 1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Справочные телефоны комитета:

 телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): http://[www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/).

1.3.5. Адрес электронной почты: skovr@yandex.ru.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Валдайском районе (далее отдел МФЦ) можно получить на **официальном сайте в сети «Интернет»**: [http://mfcv.ts6.ru](http://mfcv.ts6.ru/)

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети «Интернет».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами отдела МФЦ.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1.Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Валдайскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета образования.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

департамент образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

региональный центр обработки информации (далее РЦОИ);

муниципальные общеобразовательные учреждения;

отдел МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией Валдайского муниципального района.

Комитет образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 14 (четырнадцати) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена – не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

2.4.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена – не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) государственной экзаменационной комиссией Новгородской области (далее ГЭК).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

 постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 48 (2 ч.), ст. 6001);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 199, 06.09.2013);

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» («Российская газета», № 175, 09.08.2013.)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, обращаются с письменным заявлением в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района.

2.6.2. Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги;

личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена заявление представляется в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района муниципального района посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте по выбору заявителей.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом комитета, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

2.6.4. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.5.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6.Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

 Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

 **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного
экзамена. К такой информации относится:

данные об участниках единого государственного экзамена;

данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

данные об экспертах предметных комиссий;

данные об аудиториях ППЭ.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

**2.14. Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16. Требования к помещениям**, **в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

**2.17. Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В отделе МФЦ Валдайского района осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

 2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в отделе МФЦ Валдайского района в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Администрацией Валдайского муниципального района.

 2.18.2. Интернет-обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. Получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена:

прием и регистрация заявления от заявителя;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка ответа на запрос по предоставлению информации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления. Заявление может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо представлено лично. Образец заявления представлен в приложении № 1 к административному регламенту

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо
комитета распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Должностное лицо вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, в том числе:

 регистрационный номер;

 дату приема документов;

 наименование заявителя;

 наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

Результат исполнения административного действия – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления:

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

Результатом исполнения данного административного действия является приятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием у заявителя права на муниципальной услугу, или отсутствием необходимой информации.

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением.

3.1.3. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации:

должностное лицо готовит письменный ответ на заявление.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов,
номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на
обращение. Письменный ответ на обращение подписывается председателем комитета либо уполномоченным должностным лицом комитета.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 14 (четырнадцати) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Подписанное письмо заявителю регистрирует должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы
направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю почтовым отправлением.

Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в комитете.

Результатом исполнения данного административного действия является информирование участников единого государственного экзамена о порядке проведения единого государственного экзамена.

3.1.4. При личном обращении основанием для начала данного административного действия является устное обращение заявителей к должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При личном обращении должностное лицо комитета уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при
устном обращении не должно превышать 30 минут.

Информирование осуществляется на русском языке.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации заявителю.

3.2. Получение информации из базы данных по Валдайскому муниципальному району об участниках единого государственного экзамена:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления от заявителя;

вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;

подготовка ответа на запрос по предоставлению информации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления. Заявление может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо представлено лично.

Должностное лицо комитета, ответственное за прием входящих документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо
комитета распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте должностное лицо комитета вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется в течение 15 минут.

Должностное лицо комитета вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

Результат исполнения административного действия – регистрация
заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной
информации:

при получении заявления должностное лицо комитета направляет копию представленного заявления в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в течение 2 рабочих дней. Сотрудники РЦОИ осуществляют поиск нужной информации и направляют ее должностному лицу комитета в течение 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена.

3.2.3. Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации:

должностное лицо комитета готовит письменный ответ на заявление.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов,
номера телефона должностного лица управления, исполнившего ответ на
обращение. Письменный ответ на обращение подписывается председателем комитета либо уполномоченным должностным лицом комитета. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30
календарных дней со дня регистрации обращения.

Подписанное письмо заявителю регистрирует должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы
направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в комитете.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги из баз данных Новгородской области об участниках единого государственного
экзамена составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации заявителям из баз данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена.

3.3. Получение информации о результатах единого государственного экзамена:

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявителя;

вход в систему предоставления информации, поиск нужной информации;

ознакомление заявителя с результатами единого государственного
экзамена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.1. Прием заявителя:

основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя. Для получения информации о результатах единого государственного экзамена заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2. Вход в систему предоставления информации, поиск нужной
информации:

при обращении заявителя должностное лицо комитета осуществляет вход в систему предоставления информации и поиск нужной информации.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие или отсутствие необходимой информации в базе данных Новгородской области о результатах единого государственного экзамена.

3.3.3. Ознакомление заявителя с результатами единого государственного экзамена:

ознакомление заявителя с результатами единого государственного
экзамена осуществляется непосредственно должностным лицом комитета после утверждения их главной экзаменационной комиссией Новгородской области.

Услуга предоставляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление информации о результатах ЕГЭ заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена – не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) государственной экзаменационной комиссией Новгородской области (далее ГЭК).

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решении.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений
Административного регламента, а также нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуга, в** **том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством** **предоставления муниципальной услуги.**

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

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

 4.2.3.Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам** **контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со** **стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме
должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной
форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)** **обжалование действий (бездействия) и решений, принятых** **(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том
числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной
услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

 затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

 нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме
заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета, 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) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

 5.1.5.Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

 Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке.**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

 должностных лиц комитета - председателю комитета;

 председателя комитета – Главе Валдайского муниципального района.

1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

 5.6.3.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из
следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения пни преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_