



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 267

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и РФ 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»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет.

3. Управлению образования Администрации Молчановского района (Васильчук):

- довести настоящий регламент до сведения общеобразовательных учреждений;
- обеспечить введение в действие настоящего регламента с 01.07.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

М.Н. Демьянович
(38256) 21 0 07

В дело-1
РУО-1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 21.05.2012 № 267

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего
(полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из базы данных Томской области и Российской
Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными бюджетными, автономными, казенными общеобразовательными учреждениями Молчановского района (далее – Учреждения) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Управлением образования Администрации Молчановского района Томской области на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями являются родители, либо законные представители обучающихся (опекуны, приёмные родители) детей или дети в возрасте в возрасте 15-18 лет (включительно).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

2) График работы Учреждений: понедельник — пятница: 9.00- 17.00 часов; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений может

быть получена:

а) на сайте Управления образования Администрации Молчановского района по адресу: mc-nom1.edu.tomsk.ru;

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты Учреждений (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

г) на сайтах Учреждений (сайты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений возможно получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

4) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждения (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

г) на сайтах Учреждений (сайты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

5) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена заявителем:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждение (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

6. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные, казенные, автономные общеобразовательные учреждения, указанные в приложении № 1.

Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителями достоверной и актуальной 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 Томской области и Российской Федерации об участниках и результатах единого государственного экзамена.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

2) Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 (в редакции приказов Минобрнауки России от 16.03.2011 № 1022, от 25.06.2002 № 2398, от 21.01.2003 № 135);

3) Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362;

4) Порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 (в редакции приказов Минобрнауки России от 09.03.2010 № 170, от 17.03.2011 № 1370);

5) Порядок проведения государственного выпускного экзамена,

утвержденный приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70.

10. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление (примерная форма к приложению № 2 к настоящему регламенту) – по электронной почте или устное обращение с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) с использованием электронной почты (электронные адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

3) с использованием традиционной бумажной почты (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

11. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Запрос заявителя в Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных заявителя, имеющих в персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии, имени и отчества, почтового адреса и руколичной подписи заявителя;

2) заявления, которые не поддаются прочтению;

3) если в заявлении отсутствуют необходимые сведения, необходимые для начала оказания муниципальной услуги;

4) заявление, содержащее ненормативную лексику, оскорбительные

высказывания и угрозы;

5) наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего сообщение.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: не должен превышать 15 минут – при личном обращении и по телефонной связи, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут;

- при обращении по средством электронной почты согласно 25 пункта настоящего регламента.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: - 10 минут.- при личном обращении и телефонной связи.

18. Срок регистрации заявления (с приложением документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в течение дня после получения заявления в журнале входящей документации секретарем Учреждения.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление регистрируется секретарем Учреждения;

2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, указанные в приложении № 2 настоящего регламента;

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) вход в образовательное Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу, оформлен информационной вывеской, содержащей наименование образовательного учреждения.

2) Прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов и с 14.00 до 17.00 часов без предварительной записи в порядке очередности.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявлений, ручками, бумагой, информационными стендами.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- а) график работы образовательного Учреждения;
- б) номер (название) кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов образовательных учреждений, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;
- в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Учреждения;
- г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- з) текст настоящего регламента с приложениями;
- и) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Учреждений в сети интернет по адресам, указанным в приложении № 1 настоящего регламента, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Учреждениях;

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

в) здание Учреждения должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для представителя заявителя от остановок общественного транспорта.

г) создание надлежащих условий для доступа в здание Учреждения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров нет.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация поступивших от заявителей заявлений;
- 2) Подготовка необходимой информации;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги (удовлетворение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента).

2) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения и загрузки документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При возможной подаче заявки через МФЦ, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов

посредством электронной почты.

4) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

5) Оператор учетной системы (специалист образовательного учреждения) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (удовлетворении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде образовательного учреждения.

26. Административные процедуры:

1) «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является получение заявления по почте, электронной почте, факсимильной связи заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области об участниках единого государственного экзамена.

Заявление, поступившее в Учреждение, регистрируется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступивших документов, в журнале регистрации в день поступления заявления, распечатывает указанное заявление и передает его руководителю Учреждения в день поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое заявление.

При личном обращении и по телефонной связи заявитель получает информацию в момент обращения.

2) «Подготовка необходимой информации».

При поступлении заявления по электронной почте, с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя, факсимильной связи, сотрудником Учреждения, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте:

Руководитель Учреждения:

а) определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии

и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего заявление;

б) готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю учреждения.

3) «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги».

Положительным результатом оказания муниципальной услуги является выдача информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Томской области и РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации и направлении запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органов государственной власти не предусмотрены.

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения (по списку приложения № 1).

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждений, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, требование от специалистов Учреждений исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в год.

3) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов

(должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Учреждения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Ответственность специалистов Учреждений, в том числе должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалисты Учреждения (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

6) Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

7) Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, несет

