



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 1965

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, во исполнение постановления администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков



Приложение
к постановлению администрации
округа Муром
от 29.06.2012 № 1965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Владимирской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (в электронном виде), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Заявители для получения муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, являются граждане Российской Федерации, юридические лица и их законные представители.

1.2.2. Получателями информации из баз данных Владимирской области об участниках и результатах единого государственного экзамена являются участники ЕГЭ, их родители (законные представители).

1.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации округа Муром (располагается по адресу: г.Муром, ул.Московская, 46, тел.приемной начальника: (49234) 3-28-89, e-mail: post@edu-murom.ru, тел. главного специалиста, курирующего вопрос общего образования (49234) 3-30-50; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 – 13.00).

Предоставление информации из баз данных Владимирской области об участниках и результатах единого государственного экзамена осуществляется главным специалистом управления образования, курирующим вопрос общего образования, при взаимодействии с сотрудниками государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)». Местонахождение: ул. Михайловская, 47, г.Владимир, 600009. Телефон: (4922) 53-02-65, факс (4922) 53-02-65. E-mail: general@expertiza.vladinfo.ru.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты, официального сайта управления образования администрации округа Муром в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации округа Муром (далее – управление образования).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 1 часа.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 15 дней с момента регистрации запроса. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в управление образования.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 5 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, № 30, ст. 1797, 30.07.1992);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Законом Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» (газета «Владимирские ведомости», № 240 (2808), 22.11.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 26, 08.02.2012);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Российская газета», № 129, 05.07.2000);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – государственная (итоговая) аттестация).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество; почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); ин-

тересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе 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 запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образования.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Рабочее место специалиста управления образования в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются информационные материалы о порядке предоставления данной муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- широкий доступ к информации;
- возможность получения информации по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В запросе, направляемом в управление образования в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы в письменном виде.

2.12.3. Ответ на запрос, поступивший в управление образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы ос-

новного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать одну из форм ознакомления с информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальных сайтах управления образования администрации округа Муром, государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в управление образования письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая обращения по электронной почте.

После регистрации запрос передается начальнику управления образования для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение начальнику управления образования, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в управлении образования является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

Ответ с результатами рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный начальником управления образования, направляется заявителю в течение двух рабочих дней в форме, указанной в запросе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставленными муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в управление образования, администрацию округа или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления образования – начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителей – Главе округа Муром, директору департамента образования администрации Владимирской области.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Срок рассмотрения жалобы, поступившей в письменной форме, не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа в письменной форме или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. В обращении (жалобе), поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение
к административному регламенту

В управление образования
администрации округа Муром

_____)
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____)
проживающего по адресу: _____)

_____)
почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

_____)
если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

_____)
или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

_____)
получить ответ в электронной форме)

ЗАПРОС

_____)
(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе
(бумажном или электронном)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись заявителя