



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 1962

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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 результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.
12. 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 № 1962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические лица, их законные представители, а также юридические лица (далее заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения округа Муром (далее – учреждения). Управление образования администрации округа Муром (далее – управление образования) оказывает консультативную помощь и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории округа Муром.

Место нахождения управления образования:
602267, Владимирская область, г.Муром, ул.Московская, 46;

Официальный сайт в сети Интернет: www.edu-murom.ru

Адрес электронной почты: post@edu-murom.ru,

График работы управления образования:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

Перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

Приемный день: вторник с 13.00 до 17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется главным специалистом, курирующим вопросы общего образования по телефону 8 (49234) 3-30-50.

Информация о местах нахождения, руководителей, адресах электронной почты, справочных телефонах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1к настоящему регламенту.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется:

- при личном или письменном обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта управления образования администрации округа Муром.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории округа Муром.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении не должны превышать 1 часа,
- при письменном запросе не должны превышать 15 дней с момента регистрации запроса,
- 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 образова-

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. 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 обстоятельство.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- 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 (или их копии) в письменной форме.

2.13. Ответ на запрос, поступивший в электронной форме, 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, требование к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема в приложении № 3 к регламенту).

Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления (запроса);

- поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения;

- информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Прием, регистрация заявления (запроса):

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в образовательное учреждение лично, либо через законного представителя. Запрос может быть подан в ходе личного приема в устной форме или письменно.

б) В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, которому направляется заявление,

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица),

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации,

- способ получения информации (почтовым отправлением, либо лично в руки заявителю (законному представителю),

- подпись заявителя.

в) Документы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке утвержденного делопроизводства.

г) Срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать одного рабочего дня.

3.3. Поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения:

а) В начале административной процедуры должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ поступившего запроса; определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений, предусмотренных нормативными документами.

б) По итогам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) Подготовленный и подписанный руководителем образовательного учреждения ответ по запросу направляется заявителю.

г) Срок рассмотрения и подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение:

а) По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

б) Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информации,

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации.

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. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 образовательного учреждения, 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) общеобразовательного учреждения, 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):

- должностных лиц общеобразовательного учреждения – 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 № 1
к административному регламенту

Полное наименование	Краткое наименование	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	E-Mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	г.Муром, ул.Московская, 126-а	Федотов Вячеслав Васильевич	4-03-06	school1murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	МБОУ СОШ № 2	г.Муром, ул.Муромская, 15-а	Галкина Инна Викторовна	6-34-97	muromschool2@yandex.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ СОШ № 3	г.Муром, ул.Ленина, 18	Грошкова Елена Васильевна	2-14-35	murschool3@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	МБОУ СОШ № 4	г.Муром, ул.Орловская, 23-а	Чернышева Анна Геннадьевна	3-55-82	school4murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	МБОУ ООШ № 5	г.Муром, ул.Первомайская, 36	И.о. Грифонова Ольга Николаевна	3-36-84	murom_school5@mail.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	МБОУ СОШ № 6	г.Муром, ул.Комсомольская, 60	Кондратьева Ольга Владимировна	2-02-06	info@schoolsix.Ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБОУ СОШ № 7	г.Муром, ул.Мичуринская, 2	Кочанова Ольга Владимировна	3-57-87	muromschool07@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ № 8	г.Муром, ул.Кооперативная, 7-а	Ганина Светлана Николаевна	2-42-87	bnn089a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МБОУ СОШ № 10	г.Муром, ул.Кирова, 13	Копылова Ольга Юрьевна	3-44-06	muromschool10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ «Основная школа № 12»	г.Муром, ул.К.Маркса, 23	Кириллова Ирина Мильямовна	3-18-61	mschool12@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ СОШ № 13	г.Муром, ул.Лакина, 69	Лисова Татьяна Анатольевна	3-27-10	school13murom@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	МБОУ НОШ № 14	г.Муром, ул.Мечникова, 35	Сергеева Галина Юрьевна	3-28-64	murom-school14@narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ СОШ № 15	г.Муром, ул.Колхозная, 35	Красильникова Елена Николаевна	4-08-72	school15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ № 16	г.Муром, ул.Л.Толстого, 40	Шмелькова Наталья Александровна	2-29-12	sch16-murom@rambler.ru

ое учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МБОУ СОШ №18	г.Муром, ул.Ленинградская, 6	Кобякина Наталья Михайловна	6-19-86	M18Sch@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	МБОУ СОШ № 19	г.Муром, ул.Куйбышева,24	И.о. Иголкина Наталья Васильевна	9-24-05	school19192007@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И.Филатова»	МБОУ СОШ № 20	г.Муром, ул.Московская, 110	Клошникова Екатерина Сергеевна	4-48-50	shkola20@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	МБОУ СОШ № 28	г.Муром, ул.Амосова, 41	Фаткулина Ольга Александровна	9-36-39	S2P8G@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 33»	МБОУ ООШ № 33	г.Муром, ул.Пионеров,2	Клопова Людмила Юрьевна	4-45-57	murom-sh33@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Якиманско-Слободская СОШ»	Муромский район, село Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 16	Погорелова Наталья Евгеньевна	4-04-93	sloboda-murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУДОД ЦВР	г.Муром, ул.Московская,91	Иванова Альбина Петровна	4-28-44	cvr-murom@yandex.ru

дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»					
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат № 1»	МБОУ МУК № 1	г.Муром, ул.Мечникова,20	Денисов Сергей Терентьевич	3-37-64	MUK1-Murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат № 2»	МБОУ МУК № 2	г.Муром, ул.Цветной бульвар, 1	Трясорук Евгений Васильевич	6-09-49	evgenij-tryasoruk@yandex.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический) центр»	МКОУДОД ДООЦ	г.Муром, ул.Лакина, 69-б	Смолянова Ирина Юрьевна	3-62-45	mou.doots@yandex.ru

**Заявление
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

Директору МБОУ _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО , адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение _____

Информацию прошу предоставить на _____
(бумажном или электронном)
носителе.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения**

