

Утвержден
постановлением администрации
района от 07.03. 2012 № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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»

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 – административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в комитете по образованию администрации района в форме:

консультирования муниципальных казенных общеобразовательных учреждений по вопросам получения, хранения и учета бланков документов;

получения от муниципальных казенных общеобразовательных учреждений заявок на бланки документов и информации об ожидаемом выпуске обучающихся по всем уровням образования;

выдачи комитетом по образованию администрации района бланков документов для муниципальных казенных общеобразовательных учреждений;

получения от муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений отчета о расходовании бланков документов

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графике работы комитета по образованию администрации района размещены на сайте zaltzkpno@mail.ru

1.4. Комитет по образованию осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница 8.00 – 17.00.

время перерыва для отдыха и питания специалистов комитета по образованию устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения осуществляющие дополнительное образование по основным образовательным программам ежедневно, кроме субботы и воскресения и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации района, органах государственной власти);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке, в течение которого будет предоставлена информация, и возможности ее получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения комитета по образованию.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называются) дата и входящий номер в получении при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе специалистом, специально выделенным для предоставления консультаций.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени и приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

1.14. Заявителями муниципальной услуги являются выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного)

общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации, родители (законные представители).

1.15. К государственной (итоговой) аттестации допускаются:

- обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету;

- выпускники XI (XII) классов образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

1.16. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию администрации района (далее – комитет) осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 ЕГЭ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по образованию администрации района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ. Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Комитет по образованию предоставляет информацию по услуге «предоставление информации о порядке проведения государственной

(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ» или сообщает об отказе не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

✓ Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

? Конвенцией ООН о правах ребёнка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

? Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 1, ст. 16);

✓ Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011);

? Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011);

✓ законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 г. № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2008 г. № 55 «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 г. № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 г. № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2009 г. № 133 «Об утверждении Порядка формирования и ведения

федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации выпускник, родитель (законный представитель) представляют в отдел образования следующие документы:

- заявление по установленной форме
- документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

Выпускнику, родителю (законному представителю) не может быть отказано в консультировании по порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- обучающиеся IX классов не допущены к государственной (итоговой) аттестации, так как они не освоили образовательные программы основного общего образования или имеющие неудовлетворительные годовые отметки более чем по одному предмету учебного плана;
- обучающиеся XI (XII) классов не допущены к государственной (итоговой) аттестации, так как они не освоили образовательные программы среднего (полного) общего образования или имеющие хотя бы по одному общеобразовательному предмету учебного плана неудовлетворительную годовую отметку.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При получении всех необходимых документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в Журнале порядковый номер, дату, данные о выпускнике, учреждении, в котором он обучается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к присутственным местам

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Последовательность административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации и консультирование гражданина по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации

Информирование гражданина и консультации предоставляются специалистом комитета по образованию по вопросам:

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет)

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, и информирования заявителя составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется руководителем комитета по образованию.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в комитет по образованию администрации района или непосредственно к главе района.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента его регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок – схема

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 ЕГЭ

Обращение заявителя для получения информации и консультации по

вопросам государственной (итоговой) аттестации

Подготовка специалистом ответа на основе нормативных правовых актов,

регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации

Информирование, консультирование гражданина