

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » февраля 2012 г. № 98

с. Панкрушиха

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 и о результатах единого государственного экзамена»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 и о результатах единого государственного экзамена».

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района
Михайленко И.В.

В.И. Роликов

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 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 и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления 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 и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

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 единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию (далее - комитет по образованию).

Информация о месте нахождения комитета по образованию:
658 760, Российская Федерация, Алтайский край,

с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10

телефон: 8(38580) 22-5-46

Факс: 8(38580) 22-8-46

адрес электронной почты комитета по образованию: pnkrono@mail.ru

Официальный Интернет-сайт комитета по образованию:

www.pankomobr2008.narod.ru

Сведения о графике (режиме) работы комитета по образованию:

понедельник – пятница: 9.00 часов – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 часов – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией 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 и о результатах единого государственного экзамена, а именно:

- порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена;
- о порядке и сроках проведения ГИА-9;
- о порядке и сроках проведения ЕГЭ;
- о проведении государственной (итоговой) аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ, бланков ответов участников ГИА-9;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ и ГИА-9;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляции;
- о порядке выдачи свидетельств ЕГЭ;
- о количестве набранных баллов, средний районный и краевой баллы.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 апреля 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»;

Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362;

Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. № 1075;

Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 57;

Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 марта 2009 г. № 70;

Законом Алтайского края от 3 декабря 2004 г. N 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление, образец которого приведен в приложении 1 данного Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам 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 и о результатах единого государственного экзамена;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании Муниципальной услуги и при получении результата оказания Муниципальной услуги

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонная связь;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 1 раза по 20 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да. Оказание Муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

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

Оказание Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении 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 и о результатах единого государственного экзамена.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в комитет по образованию или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник комитета по образованию, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3. Внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов: порядковый номер записи;
дата приема заявления;

данные о заявителе;
цель обращения.

3.4. Проставление регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5. Экспертиза документов и подготовка 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 и о результатах единого государственного экзамена. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

- имеющуюся информацию 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 и о результатах единого государственного экзамена;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством 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.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, председателю комитета по образованию. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;
- наименование муниципального учреждения и (или) органа Администрации района и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового

- адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
 - если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
 - если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Панкрушихинского района по образованию

(Ф.И.О. / наименование юридического лица)
Адрес проживания (фактический адрес) _____

Почтовый адрес (юридический адрес) _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую(ие) информацию (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

Информация необходима для _____

Дата заполнения

Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

