



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 2886

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.08.2015 № 648л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 09.07.2012 № 3211 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска К.А. Вуккерта.

Первый заместитель Главы
Администрации города Рубцовска



Д.З. Фельдман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
и профессиональные образовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (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 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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска в форме:
консультирования муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений по вопросам получения, хранения и учета бланков документов;
получения от муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений заявок на бланки документов и информации об ожидаемом выпуске обучающихся по всем уровням образования;
выдачи МКУ «Управление образования» г. Рубцовска бланков документов для муниципальных бюджетных 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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска размещены на сайте (Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net, Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru).

1.4. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:
понедельник-четверг 8.00 – 17.00;
пятница 8.00 – 12.00.
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, 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 другого специалиста, 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;

- 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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называются) дата и входящий номер в получении при подаче документов расписки. 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 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 местонахождения кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

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

1.16. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление образования» г. Рубцовска осуществляет взаимодействие с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего 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

МКУ «Управление образования» г. Рубцовска предоставляет информацию по услуге «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» 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;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

иными нормативными правовыми актами.

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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 2)

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 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 имеют 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 общего образования или имеют хотя бы по одному общеобразовательному предмету учебного плана неудовлетворительную годовую отметку.

2.9. 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;

Здание должно быть расположено в доступном для населения месте, вход и передвижение в котором не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги на равнее с другими лицами.

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;

информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2.13.2. 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 № 3 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 МКУ «Управления образования» г. Рубцовска 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 начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

4.2. Специалисты 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. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление в соответствующем падеже) в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Управления.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

7) отказ Управления, предоставляющего Услуги, должностного лица Управления, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления.

В случае необходимости руководитель Управления вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя Управления, Главы Администрации города Рубцовска.

Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации
управления и работе с обращениями
Администрации города Рубцовска

Т.Д. Платонцева

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

ОРГАН,
ответственный за организацию предоставления Услуги

Почтовый адрес и местонахождение МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:
658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный,4.

Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru

Официальный сайт Управления: <http://educrub.edu22.info/>

Телефоны для справок и консультаций: (385-57) 4-31-11, (385-57) 4-44-13.

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

Начальнику МКУ «Управление
образования» г. Рубцовска

Ф.И.О. заявителя _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные _____

Заявление

(указать, какая конкретно нужна информация)

Дата _____

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

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