

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 12 2010

п.Мотыгино

№ 590-п

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, № 131-ФЗ и Устава Мотыгинского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена. (Прилагается).

2. Муниципальному учреждению «Управление образования Мотыгинского района» (Лысенко С.С.):

2.1. Проект административного регламента разместить в сети Интернет на официальном сайте Муниципального учреждения «Управление образования Мотыгинского района», на срок не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6х 21564
29.12.10г.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий».

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги об информации и порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а
также информации из баз данных муниципального образования
Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги об информации и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Управление образования Мотыгинского района» (далее – Управление образованием).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги,

является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образованием в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет и информационных стендах Управления образованием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Мотыгинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Управление образования Мотыгинского района».

2.3. Предоставление Управлением образованием муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

[Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае"](#)

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#)

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)

[Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#)

Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление образования Мотыгинского района».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца со дня подачи заявления заявителем.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образованием.

2.5 Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление образования представляется заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, одновременно с которым предъявляются:

для граждан Российской Федерации, достигших 14-летнего возраста, - паспорт гражданина Российской Федерации;

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту.

16. В случае если документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в пункте 15 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, Управление образования запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

17. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие согласия гражданина, персональные данные которого содержатся в запрашиваемой информации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Управление образованием.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство.

3,2.1. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием.

Информация об обратившемся заявителе в Управление образования заносится в журнал личного приема.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов.

3,2,1 Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в электронном виде.

Специалист управления образования , ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов.

53. В ходе личного приема специалист, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), выдает расписку о приеме документов, проводит проверку представленных документов, по результатам которой формирует пакет документов для передачи в отдел общего и дошкольного образования министерства в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги и непосредственного ее предоставления либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Заявители могут направить заявление и документы в Управление образования по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением государственной услуги считается дата почтового штампа организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

Заявление и документы (сведения) могут быть направлены в Управление образования в электронном виде путем сканирования соответствующих документов (получение электронного образа документов (копий)).

Заявления и документы, направляемые в электронном виде, предоставляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления и документов в электронном виде основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в электронном виде заявителем предоставляются оригиналы таких документов.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образованием;

на информационных стендах Управлением образованием;

по телефонам, указанным в пункте 3.9.6 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образованием;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. Почтовый адрес Управления образованием: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.9.3. Фактический адрес Управления образованием: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.9.4. Контактный телефон: 8 (39141) 22-5-06, факс 22-5-06.

3.9.5. Официальный интернет-сайт Управления образованием: <http://uomotygino.ru> (далее – сайт Управления образованием).

Адрес электронной почты Управления образованием: motygino_uo@mail.ru.

3.9.6. График работы Управления образованием:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления образованием, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образованием, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образованием.

3.9.10. На сайте Управления образованием размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.9.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

3.9.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, должности специалиста, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя специалист управления образования дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов Управления образования.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образованием – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образованием или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образованием с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образованием.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения 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.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Начальник Муниципального учреждения
«Управление образования
Мотыгинского района»

С.С. Лысенко

Блок-схема
предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования
Мотыгинского района» муниципальной
услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального
образования Мотыгинского района Красноярского края об участниках единого
государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена

