



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.03.2013 г. № 232

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестировании и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения
Качканарского городского округа»***

Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.03.2013 г. № 232
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестировании и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения
Качканарского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные
учреждения Качканарского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образованием Качканарского городского округа, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Качканарского городского округа (далее – образовательные учреждения), координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образованием Качканарского городского округа посредством организации взаимодействия подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений.

1.3 Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.11.2008 г. № 362;
- Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным Минобрнауки Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 57 (с изменениями от 09.03.2010 г. № 170);
- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 03.03.2009 г. № 70 (с изменениями от 05.04.2010 г. № 26);
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 03.12.1999 г. № 1075 (с изменениями от 16.03.2001 г. № 1022, от 25.06.2002 г. № 2398, от 21.01.2003 г. № 135);
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Качканарского городского округа

1.4 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4.1 Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 1 до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.4.2 В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении

муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.4.3 От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о месте нахождения Управления образованием Качканарского городского округа: 624350, г. Качканара, 5 микр-н, д. 71, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: uo-kch@inbox.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (834341) 6-03-94.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.2 Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образованием Качканарского городского округа, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.1.3 Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями Качканарского городского округа (приложение 2);

2.1.4 Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- нормативные документы (или ссылки на нормативные документы) регламентирующие предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

2.1.5 Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.1.6 Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.7 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных учреждений Качканарского городского округа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист образовательного учреждения Качканарского городского округа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.1.8 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения Качканарского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.9 В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.1.10 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.2.1 Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.2.2 В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.3 Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1 Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.4 Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.4.1 Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента.

2.4.2 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.3 Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.5 Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

2.5.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Административные процедуры

3.1 Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

– выдачу либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2 Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием Качканарского городского округа в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 10 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней ;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере

появления значимой информации.

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

- Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления образованием Качканарского городского округа, образовательных учреждений города предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

- Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

- Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей в течение 10 дней.

- Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к информированию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

- Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

- Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных заявителей.

- Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов образовательных учреждений Качканарского городского округа - исполнителей документов.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

- Административная процедура предоставления информационных

материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Качканарского городского округа периодических изданиях.

- Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

- Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация Качканарского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образованием.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит начальник Управления образованием, специалисты, и (или) должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления

нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке.

– Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

– Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

– Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

– Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образованием.

– Жалоба в письменной форме направляется по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 мкр-н, д.71.

– Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

– обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

– иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

– В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

– Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

– Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

– Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

– При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

– В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

– По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностных лиц;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

– Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

– Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения Качканарского городского округа»

Общеобразовательные учреждения Качканарского городского округа

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 34	2-31-19 e-mail: School2r@yandex.ru	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар ул.Монтажников, дом 64	2-19-52 e-mail: 3school_kch@mail.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	2-50-81 e-mail: s4831072007@yandex.ru	Белобородова Валентина Александровна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул.Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: school5kachkanar@mail.ru	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	2-25-68 e-mail: kch-sch6@yandex.ru	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: kschool_7@mail.ru	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: mail483106@mail.ru	Труш Алена Вячеславовна

Приложение 2
к муниципальному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО, заявителя)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

Заявление

Я,

(ФИО заявителя)

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (моим ребенком)

(ФИО, год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательное учреждение

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись

Контактный телефон _____