

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, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках 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, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и

стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. Предоставление 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, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации «Боханский район» (далее – орган/организация).

Место нахождения органа/организации:

669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 57.

Орган/организация осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим

графиком:

Понедельник

- 09.00 – 17.00

Вторник

- 09.00 – 17.00

Среда

- 09.00 – 17.00

Четверг

- 09.00 – 17.00

Пятница

- 09.00 – 17.00

Перерыв

- 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс органа/организации:

(395-38) 25-4-72, (395-38) 25-7-42.

Адрес электронной почты roo_bochan@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки (описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом) 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;

- №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года № 1394;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400;

- приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 № 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70 "О порядке проведения государственного выпускного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008

года № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" с последующими изменениями и дополнениями;

- устава Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра муниципального образования «Боханский район» №106 от 01.03.2011г.

- Постановление мэра муниципального образования «Боханский район» №66

от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя;

копия паспорта;

копия медицинских документов (справка, заключение);

копия аттестата о среднем (полном) общем образовании.

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

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего

пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.12.4.4. информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.12.4.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам

и СанПиНам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в

течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

№ 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней

после заседания комиссии:

- специалист Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации Иркутской области.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о

результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры единого государственного

экзамена, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов

по результатам ЕГЭ (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных

баллов по результатам ЕГЭ или расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена могут быть выданы заявителю специалистом отдела образования.

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ (выпускников прошлых лет, выпускников прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования, зарегистрированных на территории города), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки, производится уполномоченным специалистом отдела образования.

- выдача (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) свидетельства о результатах ЕГЭ.

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления:

- справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга выдается на руки заявителю или высылается по адресу, указанному в заявлении.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» образования (органа/организации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования (органа/организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы города и (или) приказом руководителя организации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

у начальника Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 57, тел. 8(395-38)25-4-72;

у заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72;

у мэра муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности,

фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Блок-схема
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, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район»,
а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение физических и (или) юридических лиц в Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район»(орган/организация)

Предоставление документов, удостоверяющих личность

Исполнение муниципальной услуги: - информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ
- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления (перечислить этапы исполнения)

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Окончание исполнения муниципальной услуги:

результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;
- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;
- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;
- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";
- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;
- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

