

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2010

№ 499

с. Кытменово

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2006 № 1789-р, п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района, Уставом муниципального образования Кытмановский район Алтайского края Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (Приложение 1).
2. Комитету по образованию (Ершов В.Н.) разместить настоящее постановление на сайте комитета по образованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района (Красилов В.М.)

Глава района

Н.А. Тарасов



УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Администрации
Кытмановского района

от 31.12.2010 N 499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Кытмановского района Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом администрации Кытмановского района по образованию (далее – комитет по образованию), в том числе в электронной форме

Получателями государственной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- образовательные учреждения;
- выпускники, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;
- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ, ОУ- ППЭ);

- председатели предметных комиссий (ПК).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является размещение информации в средствах электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц, информационных стендах.

2.4. Оказание услуги осуществляется в соответствии с:

➤ Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

➤ Федеральным законом от 10. 07. 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 31. 12. 2005 г. № 199-ФЗ» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

➤ Федеральным законом «О внесении изменений в закон РФ «Об образовании» и Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" в части проведения единого государственного экзамена» от 09.02.2007 года N 17-ФЗ);

➤ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

➤ Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», зарегистрированного Минюстом России от 13.01.09, регистрационный номер 13065 (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 15, 30.01.2009);

➤ Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.02.2009г. № 57, зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2009, регистрационный № 13600) «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена», положения о региональном центре обработки информации результатов ЕГЭ (Источник публикации "Российская газета", N 55, 01.04.2009);

➤ Законом об образовании в Алтайском крае от 3 декабря 2004 года №54-ЗС, принятый Постановлением Алтайского краевого Совета народных депутатов от 29.11.2004 №432 (в редакции Законов Алтайского края от 06.07.2005 №38-ЗС, от 05.07.2006 №57-ЗС, от 05.06.2006 №79-ЗС, от 07.03.2007 №16-ЗС, от 12.11.2007 №124-ЗС, 08.05.2008 №39-ЗС, от 11.09.2008 №70-ЗС).

- Уставом Кытмановского района

- Постановлением администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 494 «Об утверждении Порядка формирования и ведении реестра муниципальных услуг».

- Постановлением Администрации Кытмановского района от 31.12.2010 №493 «О плане мероприятий Администрации района по реализации ФЗ от 08.05.2010

№83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»».

- Постановление Администрации Кытмановского района № 495 от 31.12.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района»

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.6. Информация 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, а также информация из базы данных Комитета по образованию об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Кытмановского района делится на три категории:

* **Общедоступная** – информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена на территории Кытмановского района, о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), и конфликтной комиссии (КК), о месте и сроках работы указанных комиссий; о расположении ППЭ, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ.

* **Конфиденциальная** – информация о результатах экзамена ЕГЭ образовательного учреждения, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

* **Персональная** – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование участников ЕГЭ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, сроках подачи заявления на участие в ЕГЭ – октябрь - февраль учебного года;

- размещение информации в СМИ и на сайте комитета по образованию о составе Государственной экзаменационной комиссии, Конфликтной комиссии до 15 апреля т.г.;

- организация работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ – декабрь – март учебного года;

- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ – март – апрель т.г.;

- ознакомление участников ЕГЭ с Правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и новой формы ГИА – январь – май т.г.;

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта

№83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»».

- Постановление Администрации Кытмановского района № 495 от 31.12.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района»

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.6. Информация 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, а также информация из базы данных Комитета по образованию об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Кытмановского района делится на три категории:

* **Общедоступная** – информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена на территории Кытмановского района, о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), и конфликтной комиссии (КК), о месте и сроках работы указанных комиссий; о расположении ППЭ, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ.

* **Конфиденциальная** – информация о результатах экзамена ЕГЭ образовательного учреждения, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

* **Персональная** – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование участников ЕГЭ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, сроках подачи заявления на участие в ЕГЭ – октябрь - февраль учебного года;

- размещение информации в СМИ и на сайте комитета по образованию о составе Государственной экзаменационной комиссии, Конфликтной комиссии до 15 апреля т.г.;

- организация работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ – декабрь – март учебного года;

- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ – март – апрель т.г.;

- ознакомление участников ЕГЭ с Правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и новой формы ГИА – январь – май т.г.;

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта

Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету и поступлению протокола с результатами ЕГЭ;

- о месте и сроках работы Конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции – не позднее, чем за 2 недели начала проведения ЕГЭ

- информирование участников ЕГЭ о сроках получения Свидетельств о результатах ЕГЭ – по мере получения из ФЦТ данных для автоматизированного заполнения бланков свидетельств и распечатки их в РЦОИ – не позднее 30 июня т.г.;

- информирование участников ЕГЭ о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от участника ЕГЭ;

- формирование информации из региональной базы данных (РБД):

- *для руководителей ППЭ о количестве и списочном составе участников и организаторов ЕГЭ - за 5 дней до начала экзамена;

- *для председателей ПК (для составления аналитических отчетов) об участии образовательных учреждений в ЕГЭ, о результатах экзаменов по общеобразовательным предметам без указания персональных данных - июнь т.г.;

- обобщение результатов ЕГЭ - август – сентябрь.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением государственной 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 единого государственного экзамена, а также информации из базы данных комитета по образованию об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляет Рособрнадзор, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

4.2. Рособрнадзор:

- * осуществляет контроль за проведением ЕГЭ, в том числе в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок соблюдения установленного порядка 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 единого государственного экзамена, а также информации из базы данных комитета по образованию об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

4.3. ГЭК осуществляет контроль за соблюдением:

- информирования участников ЕГЭ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в формате ЕГЭ, сроков подачи заявлений на участие в указанных формах аттестации;

- сроков размещения информации в СМИ и сайте комитета по образованию;

- требований к организации работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ЕГЭ;
- сроков обучения всех категорий организаторов ЕГЭ;
- порядка ознакомления участников ЕГЭ с Правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ;
- своевременного информирования участников ЕГЭ о сроках получения результатов ЕГЭ, о месте и сроках работы Конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции, о сроках выдачи Свидетельств о результатах ЕГЭ;

4.4. Комитет администрации Кытмановского района по образованию осуществляет контроль:

- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной государственной услуги;
- за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзаменов;
- за организацией оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в сроки, определяемые настоящим Административным регламентом;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в случаях непредставления или отсутствия информации по исполнению государственной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением:

- на образовательное учреждение - в комитет администрации Кытмановского района по образованию, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, ГЭК;
- на комитет администрации Кытмановского района по образованию - в Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, ГЭК;
- на РЦОИ – в Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, ГЭК.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

5.3. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. 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, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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