

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2011 г. № 6

п. Залегощь

О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Залегощенского района Орловской области

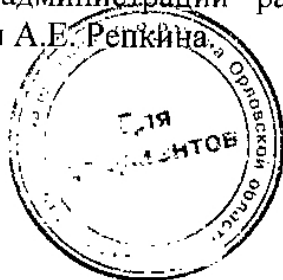
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по экономике, финансам и социальным вопросам А.Е. Репкина

Глава района



А.И. Санин

Приложение
к постановлению администрации
Залегощенского района
от 17 января 2011г. № 6

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на
территории Залегощенского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района».

1.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (далее – отдел образования), предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения:

- общеобразовательные учреждения (начальные, основные, средние общеобразовательные школы).

1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги Учреждениями осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. № 533-ОЗ" Об образовании в Орловской области".

1.4. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги

- устный ответ на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района;

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.6. Описание получателей услуги

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет. Заявителями (получателями) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Залегощенского района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района, предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения:

- общеобразовательные учреждения (начальные, основные, средние общеобразовательные школы).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- устный ответ на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района;
- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов исполнения муниципальной услуги в программно – техническом комплексе, не должны превышать 7 дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должны превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Закон Орловской области от 22.08.2005 г. № 533-ОЗ" Об образовании в Орловской области".

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида. Форма заявления содержится в Приложении 3 к Административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Залегощенского района, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги является:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность предоставления запрашиваемой информации в связи с ее конфиденциальностью.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;
- В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в учреждениях.

В органе, предоставляющем услугу, организуются помещения для приема заявителей. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (Приложение 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент);
- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение 2 к Регламенту);
- через официальный сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.3. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Залегощенского района, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.13.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Залегощенского района (Приложение 1 к Регламенту), заместителя Главы администрации, курирующего вопросы образования (303560, Орловская область, Залегощенский район, п. Залегощь, ул. М. Горького, д. № 20, тел. 2-17-35).

2.13.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.13.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.13.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Залегощенского района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с

графиком работы отдела образования администрации Залегощенского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.13.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Залегощенского района или муниципальное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.13.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.13.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение 2 к Регламенту).

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Залегощенского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Залегощенского района;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения 3, Приложение 4 к Регламенту).

2.13.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Залегощенского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

3.2.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом