Утвержден
Приказом директора МБОУ ООШ № 25
от 10.06.2013 г. № 51-о

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и о результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25» (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25» (далее – муниципальная услуга) осуществляют Управление народного образования администрации городского округа город Бор, МБОУ ООШ № 25 (организация).

1.3. Получателями муниципальной услуги является неопределенный круг лиц (физические и юридические лица).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и о результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление народного образования городского округа город Бор (далее – Управление образованием) приложение № 1;

-муниципальные образовательные учреждения городского округа город Бор (далее – образовательное учреждение) приложение № 2.

Муниципальная услуга, а также информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем обращения в Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования;

- о процедуре проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания;

- подготовка обобщенных статистические данных о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- по факсу.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании МБОУ ООШ № 25, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, МБОУ ООШ № 25.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 апреля 2009 года № 133 «Об утверждении порядка, формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в (приложении № 3) к настоящему административному регламенту.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещениях МБОУ ООШ № 25, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. На официальном сайте МБОУ ООШ № 25 размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (приложении № 5) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

1)своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

2) своевременное обновление информации;

3) рассмотрение обращения;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании МБОУ ООШ № 25, на официальном сайте www.bor25.ru.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МБОУ ООШ № 25, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.3. Специалисты МБОУ ООШ № 25 при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в МБОУ ООШ № 25, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании МБОУ ООШ № 25.

3.5. На информационных стендах в здании МБОУ ООШ № 25 размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами

2) порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

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

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес МБОУ ООШ № 25.

3.7.1. Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ООШ № 25 определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4).

3.7.4. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем директором МБОУ ООШ № 25.

3.7.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.7.7. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ООШ № 25 готовит ответ на интересующие заявителя вопросы и направляет его для подписи руководителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом МБОУ ООШ № 25, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель МБОУ ООШ № 25.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБОУ ООШ № 25, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБОУ ООШ № 25 физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель МБОУ ООШ № 25 в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов МБОУ ООШ № 25. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты МБОУ ООШ № 25, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ООШ № 25.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ООШ № 25, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ООШ № 25 в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или

жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя МБОУ ООШ № 25.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах МБОУ ООШ № 25. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо МБОУ ООШ № 25 принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

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. 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. 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. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель МБОУ ООШ № 25, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБОУ ООШ № 25 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МБОУ ООШ № 25.

5.7. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц МБОУ ООШ № 25 осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению на муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
МБОУ ООШ № 25

Наименование: муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25.

Адрес: 606443, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Школьная, дом 1а.

Телефоны МБОУ ООШ № 25 для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: Код 831 59 Тел. 3-10-34.

Адрес электронной почты: school25bor@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.bor25.ru

Режим работы МБОУ ООШ № 25 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- четверг – с 14-00 до 18-00.

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в МБОУ ООШ № 25, по адресу: Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Школьная, дом 1а.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
указывается фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения

От _____
указывается фамилия, имя, отчество
проживающего (ей) по адресу:

_____
указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ _____
подпись /расшифровка подписи/

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации в МБОУ ООШ № 25»

БЛОК-СХЕМА