

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов
в образовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов в образовательных учреждениях».

1.2. Заявителем (далее – заинтересованные лица, заявители) является родитель (законный представитель) обучающегося.

1.3. Нормативные и правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 ноября 2005 года №107 – ОЗ «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» ;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 октября 2006 года № 104 – ОЗ «О государственно-общественном управлении в сфере дошкольного, общего, дополнительного, начального и среднего профессионального образования».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования):

ул. Геологов, д.13, г. Югорск, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628260.

Телефон для справок (консультаций): код г. Югорска 8(34675), телефон 74867,71806, адрес электронной почты upravlenie-yugorsk@rambler.ru

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Югорска www.adm.yugorsk.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление образования обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

в случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления образования, образовательных учреждений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Управления образования. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. На информационных стендах, находящихся в зданиях Управления образования, образовательных учреждений на бумажных носителях размещается следующая информация:

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

б) справочная информация о сотрудниках Управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) текст административного регламента, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления образования, образовательных учреждений;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов в образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление образования администрации города Югорска (ул. Геологов, 13; e-mail upravlenie-yugorsk@rambler.ru, сайт uo86.ru .

Муниципальные образовательные учреждения города Югорска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения заявителей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в образовательных учреждениях рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

2) суть вопроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю могут отказать в предоставлении муниципальной услуги, 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 заявление;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о причинах отказа);

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в журнале регистрации входящей документации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по получению информации о результатах сданных экзаменов, почтовым адресом, контактными телефонами, адресом электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются :

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
 - соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц
- Управление образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Прием и регистрацию заявлений. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в журнале регистрации заявлений.

2. Рассмотрение заявления. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов.

3. Предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в образовательных Учреждениях, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Управлением образования администрации города Югорска на основании приказа начальника управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Обжалование нарушений настоящего административного регламента осуществляется заявителями следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника Управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.