



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » 08 2014 г.

№ 1147

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся в Катав-Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся в Катав-Ивановском муниципальном районе» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 сентября 2013года № 1158 «Об утверждении

1291
15.08.14

Административного регламента по предоставлению 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, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Катав-Ивановском муниципальном районе»

3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Катав – Ивановского муниципального района Бисярина А.А.

Исполняющий обязанности
Главы Катав-Ивановского
муниципального района



А.А.Захаров

Приложение к
Постановлению Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 12.08 № 1147

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся
в Катав-Ивановском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся в Катав-Ивановском муниципальном районе» разработан в соответствии с Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120 в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

Разработчик Регламента, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – учреждение Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Управление образования).

Организации образования, предоставляющие муниципальную услугу – общеобразовательные организации начального, основного общего, среднего общего образования (Приложение №1).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 ноября 2009 года N 266-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 (ред. от 15.05.2014)

"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования"

4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- муниципальные общеобразовательные организации Катав-Ивановского муниципального района;
- обучающиеся 9, 11 классов, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, их родители (законные представители);
- иные физические и юридические лица.
- объединения физических и юридических лиц.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является - получение заявителем консультаций и разъяснений, письменного ответа (в том числе в электронной форме) содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования (далее ГИА) и о результатах ГИА.

6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с учреждениями:

- с Министерством образования и науки Челябинской области;
- с органами местного самоуправления;
- с образовательными организациями Катав-Ивановского муниципального района;
- с физическими лицами, которые участвуют в качестве общественных наблюдателей.

7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Работники Управления образования при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Работники Управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта);
- посредством размещения в сети Интернет на сайте Управления образования.

3. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:

Адрес (место нахождения) Управления образования: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дм.Тараканова, д. 27.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни); Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования можно получить также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения.

4. Справочный телефоны Управления образования:

- тел/факс Управления образования 8 (35147) 2-02-28

5. Адрес Интернет-сайта Управления образования: <http://www.uprobrkiv.ucoz/>;
адрес электронной почты: GUO_KATAV_IV@rambler.ru

6. Информация о порядке проведения ГИА делится на три категории:

6.1. Общедоступная – информация о сроках и порядке проведения ГИА для выпускников, освоивших образовательные программы среднего общего образования и основного общего образования о Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), конфликтной комиссии (КК), предметной комиссии, работающих на территории Челябинской области, месте и сроках работы указанных комиссий; о местах расположения пунктов проведения экзаменов (далее ППЭ), о местах регистрации на участие в ГИА, правилах для участников ГИА, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ГИА, о порядке общественного наблюдения за проведением ГИА.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно заявителю с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

6.2. Конфиденциальная – информация: сведения, вносимые в Федеральную информационную систему (персональные данные участников ГИА, работников пунктов проведения ГИА)

6.3. Персональная – информация о результатах экзаменов ГИА, о результатах рассмотрения апелляции.

7. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Она сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам Управления образования, размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

8. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в Управление образования в устной форме лично; прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образования осуществляется в соответствии с графиком работы;

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы;

- письменно по почте или электронной почте;

9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в Управление образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Сотрудник Управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут.

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.

11. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

12. При поступлении обращения в письменной или электронной форме начальник Управления образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

13. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть написаны на русском языке;
- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
 - наименование Управления образования (либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом Управления образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии;

- подпись заявителя;

- дата обращения.

14. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

Датой получения письменного запроса является день его регистрации должностным лицом Управления образования.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы в приемной Управления образования.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

15.1. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

15.2. Время ожидания граждан в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

16. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

18.1. Вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

18.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

18.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- Фамилией, Именем, Отчеством должностного лица;

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19. В рамках оказания муниципальной услуги, заявителям предоставляется следующая информация:

- информация о сроках и порядке проведения ГИА на территории Катав-Ивановского муниципального района,

- о составе государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), конфликтной комиссии, о месте и сроках работы указанных комиссий;

- о местах расположения пунктов проведения экзамена (далее - ППЭ),

- о сроках и месте подачи заявления об участии в ГИА,

- о правилах для участников ГИА,

- о сроках и месте выдачи пропуска участникам ГИА,

- о Правилах заполнения бланков ГИА,

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами,

- аналитические материалы и статистика ГИА,

- о порядке общественного наблюдения за проведением ГИА,

- о результатах экзаменов участника ГИА, о результатах рассмотрения апелляции,

3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование участников ГИА о порядке проведения, сроках подачи заявления на участие в ГИА (октябрь - февраль учебного года);

- организация работы по формированию федеральной информационной системы работников ППЭ, организаторов и участников ГИА (декабрь - март учебного года);

- обучение всех категорий работников ГИА (март - май текущего года);

- ознакомление участников ГИА с правилами для участников экзаменов (январь - май),

- информирование о сроках получения результатов ГИА;

- информирование о месте и сроках работы конфликтной комиссии, о сроках

подачи апелляции не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ГИА;

- обобщение результатов ГИА (по району и образовательным организациям) (июнь– сентябрь текущего года).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования, а также заместителем начальника Управления образования.

2. Должностные лица Управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных организаций и Управления образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Катав-Ивановского муниципального района;

- Заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района;

- Начальнику Управления образования.

3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

4. Дополнительно в жалобе могут указываться 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, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района (на действия начальника Управления образования) или на адрес электронной почты Управления образования (на действия работника Управления образования, образовательной организации).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

8. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу основного общего и среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных
общеобразовательных учреждений Катав-Ивановского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Индекс, почтовый адрес учреждения	Рабочий телефон	Ф.И.О. руководителя	Эл. адреса
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Катав-Ивановска	456110, Челябинская обл., г. Катав - Ивановск, ул. Свердловская, 50А	8(35147)2-16-94	Куликова Вера Владимировна	shkola1ki@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Катав-Ивановска	456110, Челябинская обл., г. Катав - Ивановск, ул. Ленинградская, д 32 - А	8(35147)2-35-80	Емельянова Ирина Юрьевна	fedotova-68@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 г. Катав-Ивановска	456110 г. Катав - Ивановск, ул.Гагарина, 16	8(35147)2-30-89	Беловолов Павел Александрович	katavschool@mail.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа 5 г. Катав-Ивановска	456110 г. Катав - Ивановск, ул. Учительская, 1 А	8(35147)2-90-42	Даминова Надежда Павловна	Scool-ki-5@yandex.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №2 г. Юрюзани Катав - Ивановского муниципального района Челябинской области	456121 г. Юрюзани, ул. Сахарова, 1	8(35147)2-57-48	Гавенко Ольга Александровна	shool2s@yandex.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №3 г. Юрюзани Катав - Ивановского муниципального района Челябинской области	456122 г. Юрюзани, ул. Мичурина, 1	8(35147)2-90-43	Давыдова Ольга Анатольевна	ugres_school@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Серпиевка Катав -	456105 с. Серпиевка, ул. К. Маркса, 32	8(35147)2-34-97	Трякина Наталья Владимировна	serpievka-school@yandex.ru

	Ивановского муниципального района Челябинской области				
8	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная коррекционная общеобразовательная школа - интернат 7-8 видов" г. Катав - Ивановска Катав - Ивановского муниципального района Челябинской области	456110 г. Катав - Ивановск, ул. Красноуральская, 33	8(35147) 2-38-96	Киселев Виктор Васильевич	korint33@mail .ru

Начальнику Управления образования
Киселевой К.Н.

от _____

адрес: _____

заявление.

дата

подписи

подпись

расшифровка

Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о порядке проведения ГИА обучающихся,
 освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
 образования и о результатах ГИА»

