

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2011

№ 1578

г. Новочеркасск

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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» и Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (приложение № 1);

1.2. «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение № 2).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Новочеркасск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Овчарова П.М.

Мэр города

А.И. Кондратенко

Верно: ВрИО начальника отдела подготовки и контроля исполнения нормативных документов

Т.В. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – «муниципальная услуга»).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

1.2.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.2.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.2.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

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

1.2.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

1.2.10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

1.2.11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

1.2.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена»;

1.2.13. Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

1.2.14. решением Городской Думы города Новочеркаска от 09.07.2010 № 30 «О Положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре»;

1.2.15. уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также её информационное обеспечение осуществляется Управлением образования Администрации города (далее – «Управление»).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1.4.1. министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

1.4.2. региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица (далее – «заявители»), а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – «МБОУ»), подведомственных Управлению.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или МБОУ согласно перечню (приложение).

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Управления.

2.3. Информация об Управлении:

Местонахождение: Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б.

Телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94.

E-mail: r0school@novoch.ru.

Адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов;

пятница с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

2.4.1. в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Управления;

2.4.2. в письменном виде в адрес начальника Управления.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования, четкость в изложении, удобство и доступность получения, оперативность предоставления информации о процедуре.

2.6. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – «СМИ»).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления.

2.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист Управления проводит личный прием граждан, то он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить, о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.8. Специалист Управления не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с заявителем другое время для устного информирования.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен быть корректным и внимательно относиться к заявителям.

2.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Управление.

Руководитель Управления направляет обращение заявителя соответствующему специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется не позднее 30 дней от даты поступления обращения.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. обращение, представленное заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства;

2.11.2. предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. предоставление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.12. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан руководителя Управления, информацию о котором заявитель может получить по телефону или на Интернет-сайте Управления. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

2.13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

2.13.1. время ожидания приема при подаче (получении) документов - в порядке живой очереди;

2.13.2. время приема заявителя специалистом - до 10 минут;

2.13.3. срок рассмотрения заявления и принятия решения – от 3 до 30 дней, при

необходимости - в день обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. личное обращение заявителя;

3.1.2. поступление в Управление письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием обращений в письменной или устной форме;

3.2.2. рассмотрение обращения руководителем Управления и поручение конкретному специалисту Управления для принятия мер по обращению;

3.2.3. анализ информационного материала и предоставление ответа заявителю.

3.3. Руководитель Управления определяет специалиста, осуществляющего подготовку ответа на обращение заявителя, и срок подготовки.

3.4. Назначенный специалист Управления рассматривает обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.5. Назначенный специалист Управления, проанализировав имеющийся информационный материал, готовит к установленному сроку ответ в доступной для заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объём запрашиваемой информации.

3.6. Подготовленный ответ в установленном порядке подписывается руководителем Управления.

3.7. Ответ заявителю направляется в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в письменном обращении заявителя.

3.8. При ответах на телефонные звонки или в случае личного обращения заявителя назначенный специалист Управления предоставляет заявителю консультацию по тематике обращения, уточняет у заявителя степень удовлетворённостиполнотой полученной консультации.

3.9. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в виде:

3.9.1. информации на бумажном носителе, направленной заявителю;

3.9.2. консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Специалист Управления несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста Управления закрепляется его должностной инструкцией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать:

5.1.1. отказ в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем.

5.3. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-сайте Управления или Администрации города.

5.5. В ходе приема жалобы заявителю может быть отказано в дальнейшем ее рассмотрении, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.6.1. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

5.6.2. вступления в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

5.6.3. установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6.4. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.5. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.6.6. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее 3 дней с момента ее поступления.

5.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов (должностных лиц) могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами
Администрации города

А.Е. Неуймин

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы в муниципальных
общеобразовательных учреждениях»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения общеобразовательных учреждений,
номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов образовательных учреждений

№ п\п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13 8 (8635) 24-51-39; novschool1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-a 8 (8635) 24-35-97; skola2novoch1@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92 8 (8635) 22-80-88; sch3novoch@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2 8 (8635) 22-45-80; 5_school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150 8 (8635) 26-74-42; Shkola6@novoch.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 7	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136 8 (8635) 26-68-27; mou7@novoch.ru, vstars@novoch.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95 8 (8635) 24-31-07; sh8_novoch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19 8 (8635) 23-21-91; skola9@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35 8 (8635) 27-28-38; donskoyschool10@yandex.ru

1	2	3
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53 8 (8635) 23-43-11; novoch_scool11@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18 8 (8635) 21-19-00; school12.novoch@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20 8 (8635) 24-65-94; Shkola14@novoch.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39 8 (8635) 23-00-50; raduga_15novoch@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62 8 (8635) 22-32-32; novochschool17@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21 8 (8635) 22-81-60; sh192@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37 8 (8635) 23-22-56; mou20n@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27 8 (8635) 23-31-55; mou22@km.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17 8 (8635) 27-28-33; clacs@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14 8 (8635) 25-62-94; shkola24@novoch.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17 8 (8635) 25-62-33; mou25@list.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19 8 (8635) 23-24-56; nov31sch@inbox.ru

1	2	3
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, 38 8 (8635) 23-29-26; school3210@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 26 8 (8635) 24-62-07; mouvsoch1@rambler.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – «муниципальная услуга»).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

1.2.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.2.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.2.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

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

1.2.10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

1.2.11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

1.2.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

1.2.13. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена»;

1.2.14. Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

1.2.15. решением Городской Думы города Новочеркаска от 09.07.2010 № 30 «О Положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре»;

1.2.16. уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением образования Администрации города (далее – «Управление»).

- 1.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:
 - 1.4.1. министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
 - 1.4.2. региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области;
- 1.5. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (далее – «заявители»).
- 1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1.6.1. размещение в средствах массовой информации (далее – «СМИ»), на официальном сайте Управления, в сети Интернет сведений о результатах сданных экзаменов;
 - 1.6.2. получение заявителем консультаций и разъяснений о результатах сданных экзаменов;
 - 1.6.3. получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию о результатах сданных экзаменов.
- 1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также работникам Муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (далее – «МБОУ») согласно перечню (приложение) в рамках их служебной деятельности. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в СМИ, на официальном Интернет-сайте Управления.

2.3. Информация об Управлении:

местонахождение: Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

E-mail: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов;

пятница с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

2.4.1. в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Управления;

2.4.2. в письменном виде в адрес начальника Управления.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования, четкость в изложении, удобство и доступность получения, оперативность информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.6. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления.

2.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист Управления проводит личный прием граждан, то он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить,

о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.8. Специалист Управления не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен быть корректным и внимательно относиться к заявителям.

2.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем почтовых отправок, либо предоставляется лично в Управлении.

Руководитель Управления направляет обращение заявителя соответствующему специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в срок не позднее 30 дней от даты поступления обращения.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. обращение, представленное заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства;

2.11.2. предоставление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.12. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан руководителем Управления, информацию о котором заявитель может получить по телефону или на Интернет-сайте Управления. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

2.13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

2.13.1. время ожидания приема при подаче (получении) документов - в порядке живой очереди;

2.13.2. время приема заявителя специалистом - до 10 минут;

2.13.3. срок рассмотрения заявления и принятия решения – от 3 до 30 дней, при необходимости - в день обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. личное обращение заявителя;

3.1.2. поступление в Управление письменного обращения заявителя в виде почтового

отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием обращений в письменной или устной форме;

3.2.2. рассмотрение обращения руководителем Управления и поручение конкретному специалисту Управления для принятия мер по обращению;

3.2.3. анализ информационного материала и предоставление ответа заявителю.

3.3. Начальник Управления определяет специалиста, осуществляющего подготовку ответа на обращение заявителя, и срок подготовки.

3.4. Назначенный специалист Управления рассматривает обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.5. Назначенный специалист Управления, проанализировав имеющийся информационный материал, готовит к установленному сроку ответ в доступной для заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объём запрашиваемой информации.

3.6. Подготовленный ответ в установленном порядке подписывается руководителем Управления.

3.7. Ответ заявителю направляется в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в письменном обращении заявителя.

3.8. При ответах на телефонные звонки или в случае личного обращения заявителя назначенный специалист Управления предоставляет заявителю консультацию по тематике обращения, уточняет у заявителя степень удовлетворённости полнотой полученной консультации.

3.9. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в виде:

3.9.1. информации на бумажном носителе, направленной заявителю;

3.9.2. консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Специалист Управления несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста Управления закрепляется его должностной инструкцией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя Управления.

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

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

5.1. Заявители в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать:

5.1.1. отказ в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем.

5.3. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-сайте Управления или Администрации города.

5.5. В ходе приема жалобы заявителю может быть отказано в дальнейшем ее рассмотрении, если ему ранее был дан письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.6.1. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

5.6.2. вступления в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

5.6.3. установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6.4. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.5. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.6.6. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее 3 дней с момента ее поступления.

5.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов (должностных лиц) могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами
Администрации города

А.Е. Неуймин

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной
базы данных о результатах единого
государственного экзамена»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения общеобразовательных учреждений,
номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13 8 (8635) 24-51-39; novschool1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а 8 (8635) 24-35-97; skola2novoch1@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92 8 (8635) 22-80-88; sch3novoch@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2 8 (8635) 22-45-80; 5_school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150 8 (8635) 26-74-42; Shkola6@novoch.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 7	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136 8 (8635) 26-68-27; mou7@novoch.ru, vstars@novoch.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95 8 (8635) 24-31-07; sh8_novoch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19 8 (8635) 23-21-91; skola9@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35 8 (8635) 27-28-38; donskoyschool10@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53 8 (8635) 23-43-11; novoch_scool11@mail.ru

1	2	3
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18 8 (8635) 21-19-00; school12.novoch@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20 8 (8635) 24-65-94; Shkola14@novoch.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39 8 (8635) 23-00-50; raduga_15novoch@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62 8 (8635) 22-32-32; novochschool17@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21 8 (8635) 22-81-60; sh192@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37 8 (8635) 23-22-56; mou20n@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27 8 (8635) 23-31-55; mou22@km.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17 8 (8635) 27-28-33; clacs@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14 8 (8635) 25-62-94; shkola24@novoch.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17 8 (8635) 25-62-33; mou25@list.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19 8 (8635) 23-24-56; nov31sch@inbox.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, 38 8 (8635) 23-29-26; school3210@yandex.ru

1	2	3
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 26 8 (8635) 24-62-07; mouvsoch1@rambler.ru