УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказом № 11/1

от 19.03.2013г.

**ПОРЯДОК**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении**

**в муниципальное образовательное учреждение»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - образовательное учреждение).

1.2. Получатели Услуги.

1.2.1. Получателями Услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории города Сорска, в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2.2. Получателями Услуги являются выпускники 9 (девятых) и 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА);

1.2.3 Получателями Услуги являются родители (иные законные представители) несовершеннолетних выпускников 9 (девятых) и 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенных в установленном порядке к ГИА;

1.2.4. Получателями Услуги также являются выпускники прошлых лет образовательных учреждений, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, сдающих единый государственный экзамен.

1.3. Исполнителями Услуги является образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.4. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является образовательное учреждение.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги в образовательном учреждение:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006  N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки 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»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена».

1.6. Услуга предоставляется в целях предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

1.7. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.8. Результаты выпускных экзаменов могут быть обжалованы:

- для учащихся 9 (девятых) классов в региональной конфликтной комиссии республики Хакасия в течение трех дней со дня получения результатов;

- для учащихся 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов в конфликтной комиссии республики Хакасия в течение двух дней со дня получения результатов.

1.9. Участникам единого государственного экзамена, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается свидетельство о результатах единого государственного экзамена. Форму и порядок выдачи свидетельств устанавливает Министерство образования и науки Российской Федерации.

Участникам государственной (итоговой) аттестации, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы, выдается справка о результатах экзаменов.

1.10. Услуга   предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку исполнения (предоставления) Услуги.**

2.1. Основанием для предоставления Услуги является подача заявления (приложение № 3) в образовательное учреждение (приложение № 2).

2.2. Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;

- предмет обращения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись гражданина.

2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.4. Заявление регистрируется в день представления в образовательное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.6. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.7. Информация о местах нахождения и графике работы образовательного учреждения, оказывающих Услугу, размещается на официальном сайте образовательного учреждения либо предоставляется при обращении в образовательное учреждение.

2.8. Информирование о предоставлении Услуги предоставляется лично гражданам, а также через их законных представителей с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет и по электронной почте.

2.9. Сотрудники, ответственные за информирование:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.10. Сроки информирования о результатах сданных экзаменов.

2.10.1. Для учащихся 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

2.10.2. Для учащихся 9 (девятых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки экзаменационных работ территориальной экзаменационной комиссией.

2.10.3. Общий срок оказания Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

2.11. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1. Исполнение Услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение Услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.11.2. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации

2.12. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения Услуги, и требуемых от заявителей.

2.12.1. Заявитель должен самостоятельно предоставить Исполнителю Услуги следующие виды документов:

- заявление о предоставлении Услуги в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя.

2.12.2. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется. Обращение, поступившее исполнителю Услуги, подлежит обязательному приему.

2.14. Основными требованиями к качеству предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном  
информировании);

2.15. Основными требованиями доступности Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- удобство получения Услуги;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.16. Требования к местам исполнения Услуги.

2.16.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.3. Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;

- местонахождении образовательного учреждения;

- режиме работы образовательного учреждения

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению учреждений образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья выделяется не менее одного места, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ получателей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.16.7. Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом образовательного учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Услуги;

- информирование учащихся или их родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию образовательного учреждения.

3.2.1. Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.2. Результатом данной административной процедуры является получение работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Продолжительной административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления Услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.1. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.2. В случае если предоставление Услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют, указанные в п. 2.11.2. настоящего регламента основания для отказа или приостановления в предоставлении Услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах уведомление о результатах предоставления Услуги заявителю.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, высылает почтовым сообщением или на электронный адрес.

3.3.8. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.4. Результатом административной процедуры является информирование учащихся или их родителей (иных законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования или направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

**4. Контроль за предоставлением Услуги.**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляется Отделом образования (приложение № 1) и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем общеобразовательного учреждения действующего законодательства Российской Федерации и положений настоящего Порядка.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.3.Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. В случае выявления нарушений порядка по предоставлению Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования предоставления Услуги.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1.1. Заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в предоставлении Услуги.

5.1.2. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке в Отдел образования (приложение № 1).Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются приказом руководителем Отдела образования.

5.1.3. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.1.4. Письменная жалоба должна содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

5.1.5. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.1.6. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан.

5.1.7. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах, а также на Портале http://www.gosuslugi.19.ru .

5.1.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба может быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.1.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.10. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2.1. Граждане вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в оказании Услуги.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Порядок является обязательным для общеобразовательного учреждения.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Порядком, могут приниматься муниципальные нормативно-правовые акты.

Приложение N 1

Отдел образования города Сорска

Почтовый адрес: 655111,Республика Хакасия, г. Сорск, ул.50 лет Октября, д.42

График работы отдела образования

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00 перерыв с 12 до 13 |
| Вторник | 08.00-17.00 перерыв с 12 до 13 |
| Среда | 08.00-17.00 перерыв с 12 до 13 |
| Четверг | 08.00-17.00 перерыв с 12 до 13 |
| Пятница | 08.00-17.00 перерыв с 12 до 13 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | 08.00-16.00 перерыв с 12 до 13 |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон отдела Образования | (8-390-32) 32002 |
| Факс приемной | (8-390-32) 32002 |
| Телефон для консультаций | (8-390-32) 32002 |
| Адрес электронной почты | sorskoo@mail.ru |

Приложение №2

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование бюджетного общеобразовательного учреждения** | **Адрес** | **Фамилия, имя, отчество директора** | **Телефон/**  **факс** | **Адрес  электронной  почты** **E-mail:** | **Адрес  сайта  ОУ http://www.** |
| Сорская средняя общеобразователь- ная школа № 1 | г. Сорск, ул.Кирова 20 | Ганжина Светлана Александровна | 8(39033)25157 | sorsksosh1@yandex.ru | sosh1.oo-sorsk.ru |

Приложение № 3

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сорская СОШ № 1

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений)

Я, даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя подпись заяв