



Администрация Суздальского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2015

№ 1506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 12.08.2013 года № 327 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».
3. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации района внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.
5. Опубликовать постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района

А.П. Сараев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут выступать физические лица, их законные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Суздальского района (далее - общеобразовательные организации), управление образования администрации Суздальского района (далее –управление образования), которое организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Суздальского района.

Местонахождение управления образования: город Суздаль, Красная площадь, дом 1.

Телефоны: (849231) 20621, 20743, 20463; факс (849231) 20621.

Е-mail управления образования: nachobr@suzdalregion.ru

Адрес официального сайта управления образования администрации Суздальского района:
<http://suzdalregion.ru>

График работы должностных лиц управления образования:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.15 часов;

перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, руководителях, адресах электронной почты, справочных телефонах общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>).

1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами учебно-методического отдела управления образования, руководителями общеобразовательной организации при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.8. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.9. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учебно-методического отдела управления образования, общеобразовательной организации.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем направления ответа в письменном виде или по электронной почте в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.12. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются общеобразовательные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении не должны превышать 1 часа;
- при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса;
- по телефону не должны превышать 1 часа;
- при запросе по электронной почте не должны превышать 5 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Федеральным законом от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению №2 к регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса, в том числе фамилии и почтового адреса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в образовательную организацию.

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы (или их копии) в письменной форме.

2.13. Ответ на запрос, поступивший в электронной форме, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса от заявителя (приложение №2);
- рассмотрение запроса, направление запроса назначенному исполнителю для подготовки ответа; подготовка ответа;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю (устно, письменно, в том числе в электронном виде).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к регламенту.

3.2. Прием, регистрация запроса:

- а) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию запроса, направленного заявителем по почте или доставленного в образовательную организацию лично либо через законного представителя. Запрос может быть подан в ходе личного приема в устной форме или письменно;
- б) в запросе должна быть указана следующая информация:
 - наименование организации, которому направляется заявление;
 - реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
 - способ получения информации (почтовым отправлением либо лично в руки заявителю (законному представителю));
 - подпись заявителя;
- в) документы, направленные в образовательную организацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке утвержденного делопроизводства;
- г) срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать одного рабочего дня;
- д) время ожидания в очереди для подачи документов не более 15 минут;
- е) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

3.3. Поиск необходимой информации, рассмотрение запроса и принятие решения:

- а) в начале административной процедуры должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ поступившего запроса; определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений, предусмотренных нормативными документами;
- б) по итогам рассмотрения запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) подготовленный и подписанный руководителем образовательного учреждения ответ по запросу направляется заявителю;
- г) срок рассмотрения и подготовки ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию:

- а) по результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции;
- б) основными требованиями к информированию граждан являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Управлением/ Организацией в следующих формах:

анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений, а также с обратившимися за разъяснениями гражданами);

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

дата проведения последней проверки в отношении организации;

наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

4.2.3. Оперативные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;

контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Организацию, Управление образования.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов организации – руководителю организации;

- руководителя Учреждения – начальнику Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и руководителя организации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта муниципального образования Суздальский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов организации рассматривается руководителем Организации.

Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя Организации рассматривается начальником Управления.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Организацию или Управление, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Суздальского района от 12.02.2013 № 275, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний»

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование Учреждения	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее- МБОУ) «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская, д. 7 а	(49231)20620 suz_shkola_1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 83	(49231)21927 shkola2suz@mail.ru
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	601270, п. Боголюбово, ул.Ленина, д.26 А	(4922)300313 kurzanov@bk.r
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)73703 Saveljeva-vecj@mail.ru
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)74374 shkolagavr@mail.ru
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263 п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)65280 shkolanovoeselo@mail.ru
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)72848 sanpavl52@mail.ru
9	МБОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)63382 poretskoe@mail.ru
10	МБОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	601271, п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	(49231)62165 sadschool2007@yandex.ru
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)64147 snovici-school@yandex.ru

12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол	(49231)523164 sokol-shkola@bk.ru
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3	(49231)61169 starodvorye@mail.ru
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287, с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	aagorbunova@mail.ru
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная школа»	601282, с. Ново-Александрово, ул. Школьная, д. 8	(49231)73398 novoalexschool@mail.ru
16	Филиал №1 МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601266, с. Спасское-Городище, ул. Школьная, д. 24 а	(49231)72848 sanpavl52@mail.ru
17	Филиал МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601264, с. Торчино, ул. Центральная, д. 46	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru
18	Филиал №2 МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601267, с. Туртино, ул. Совхозная, д. 10	(49231)72848 sanpavl52@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний»

В _____
указать наименование юридического лица, в которое направляется запрос

от _____,
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего по адресу: _____

_____ почтовый адрес заявителя с индексом (указывается, если заявитель хочет получить
ответ в письменной форме)

_____ или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет
получить отчет в электронной форме)

ЗАПРОС

_____ (изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе
(бумажном или электронном)

« » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

**Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний»**



