«Утверждаю»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ли Л.М.

Директор МБОУ ПСОШ№4

от 12 .06. 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципальной услуги

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

Покровск 2012г.

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее по тексту – Муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский район» РС (Я), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

**1.2.** Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.** Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

**1.3.1.** Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее по тексту – Заявители).

**1.3.2.** В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее по тексту - Запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту также именуемое «заявитель»).

**1.3.3.** От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее по тексту также именуемый «заявитель»).

**1.4.** Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в устном и письменном виде является обращением граждан и регламентируется Положением муниципального общеобразовательного учреждения о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и утвержденным приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

**2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Наименование муниципальной услуги

**2.1.1.** Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение (в электронном виде).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

**2.2.1.** Муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения (далее по тексту – МОУ).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

**2.3.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Положением МОУ о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденным приказом руководителя МОУ и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

-предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок предоставления информации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Уставом МР «Хангаласский улус» РС (Я)»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

**2.6.2.** В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в МОУ, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в МОУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

**2.6.3.** Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

**2.6.4.** Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в МОУ либо направлен им по почте, а также в электронном виде.

**2.7.** Основания для отказа в приеме запроса или предоставлении муниципальной услуги

**2.7.1.** В приеме запроса может быть отказано должностным лицом МОУ, в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

**2.7.2.** В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует

3) если у образовательного учреждения отсутствуют полномочия по предоставлению той или иной информации.

4) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации.

**2.8.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

**2.9.** Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

**2.9.1.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками МОУ, уполномоченными на её исполнение приказом руководителя МОУ и заместителями директора в каждом муниципальном образовательном учреждении.

**2.9.2.** Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы МОУ и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

**2.9.3.** Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**2.9.4.** Обязанности работника МОУ и заместителей директора образовательных учреждений по предоставлению услуги по телефону:

- называет учреждение, свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.10.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**2.10.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ ПСОШ №4

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МУ «Хангаласское РУО».

**2.10.2.** Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципального управления образования и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.11.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.11.1.** Отдельные помещения для приема граждан в МОУ не предусмотрены. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах руководителей МОУ, которые оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества руководителя и графика приёма посетителей.

**3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1.** Состав, последовательность административных процедур

**3.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

**3.1.2.** Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители МОУ. Деятельность руководителей МОУ регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией

**3.1.3.** Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение является МОУ.

**3.2.** При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги, заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

**3.3.** Последовательность действий руководителя МОУ, ответственного за осуществление административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

**3.3.1.** Административная процедура по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение при подаче родителями (законными представителями) ребёнка включает в себя следующие действия:

- приём заявления для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- регистрация заявления и предоставленных документов в течение одного рабочего дня с момента поступления;

- проверка поступившего заявления и копии документов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.3. Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, должностное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий. В случае принятия решения о предоставлении информации, должностное лицо в день принятия заявления регистрирует заявление в книге регистрации обращений граждан и направляет заявителю по указанному им адресу в течение 30 дней с момента регистрации;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

**4.1.** Контроль деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает МУ «Хангаласское РУО» (далее по тексту – Управление).

**4.2.** Текущий контроль соблюдения и исполнения каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования.

**4.3.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят заместитель начальника и специалисты Управления, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и общеобразовательных учреждений.

**4.4.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

**4.5.** Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

**4.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Работники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1.** Действия (бездействие) и решения работников МОУ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников МОУ лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) или начальнику Управления:

- по телефону 41-4-08, 43-9-50;

- по адресу: 678000, Покровск, ул. Орджоникидзе, 26;

- по адресу электронной почты:

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления.

**5.3.** Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, почтовый адрес /контактный телефон;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

**5.4.** Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.5.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

**5.7.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников МОУ в судебном порядке.

**5.8.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в Управление по телефону (41144) 41-4-08, 43-950 (понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье); по адресу 678000, г. Покровск ул. Орджоникидзе 26; по адресу электронной почты:

**5.9.** В случае поступления в Управление жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

**5.10.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

**5.11.** По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

**5.12.** Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения учреждений в письменной форме.

**5.13.** Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1 к административному регламенту

(обращение в вышестоящий орган – МУ «Хангаласское РУО»

- телефон 41-4-08, 43-9-50;

- адрес: 678000, Покровск, ул. Орджоникидзе, 26;

- электронная почта :

Приложение №2

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение»

**Заявление**

родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)