

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и  
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное  
учреждение»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»
- 1.2. Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: Управление образования, муниципальные общеобразовательные учреждения (далее общеобразовательные учреждения), предоставляющие информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»
- 2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу: Управление образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – МОУ).
- При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с департаментом образования Тверской области - в части обеспечения и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), включая осуществление формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, проверку экзаменационных работ участников ЕГЭ в установленном порядке, участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее - ГИА с участием ТЭК), государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы в обстановке, исключая влияние негативных факторов на состояние их здоровья, включая проверку экзаменационных работ участников государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке.
- 2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются: обучающиеся в МОУ, проходившие тестирование или сдавшие экзамены в любой форме в период государственной (итоговой) аттестации (далее – обучающиеся), и их родители (законные представители); совершеннолетние граждане, претендующие на зачисление в МОУ; родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, претендующих на зачисление в МОУ (далее – претендент на зачисление).
- 2.4. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаниях заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме в управление образования, общеобразовательное учреждение;
- по телефону в управление образования, общеобразовательное учреждение;
- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о результатах экзаменов, сданных в период государственной (итоговой) аттестации обучающимся МОУ;
- информация о результатах тестирования обучающегося;
- информация (приказ) о зачислении претендента в МОУ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления Заявителем в МОУ заявления на получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ:

- в течение одного дня после официального утверждения результатов экзамена в ходе государственной (итоговой) аттестации по всех формах либо подведения итогов тестирования;
- в течение одного рабочего дня (при приёме претендента на зачисление в течение учебного года);
- не позднее 31 августа при приёме претендента на зачисление в первый класс на следующий учебный год или во второй – одиннадцатый класс в период летних каникул.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, поданного Заявителем, в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.7. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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 Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу.

2.8. Местонахождение управления образования:

Номера телефонов для получения информации: 8(4822) 33 16 53, 33 16 51.

График работы управления образования:

понедельник-пятница: с 8.30 до 17.30

перерыв: с 13-00 до 13-48

выходной: суббота, воскресенье.

### **III.Административные процедуры**

#### **3.1. В состав административных процедур входит:**

- прием заявления от Заявителей на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о результатах муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник МОУ).

3.1.1. При приёме заявления сотрудник МОУ:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сообщает об этом Заявителю.

3.1.2. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) претендента на зачисление;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

- неготовность результатов тестирования или экзамена в рамках государственной (итоговой) аттестации либо необходимость их перепроверки (приложение № 2)

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителя устно информирует сотрудник МОУ, при этом Заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением в вышестоящие органы в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.3. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений и информирует Заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, поданного Заявителем, в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.1.4. Информация (приказ руководителя МОУ) о зачислении претендента доводится до сведения Заявителя устно сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день издания приказа.

Приказ руководителя МОУ о зачислении претендентов размещается на официальном сайте МОУ и на информационном стенде в МОУ в день издания приказа.

Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении при обращении на официальный сайт МОУ или лично при обращении в МОУ.

Информация о результатах тестирования обучающегося предоставляется МОУ в произвольной форме.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Заявителя устно сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день подачи заявления.

3.1.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### **3.2. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.**

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника к необходимым информационным базам данных.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы МОУ;

- адрес Интернет-сайта МОУ;
- информация о порядке работы Управления образования;
- порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения заявления;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ и ГИА с участием ТЭК;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

### **3.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется Управлением образования в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством. Контроль осуществляется в виде инспекционных проверок. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности общеобразовательного учреждения. При обнаружении нарушений в учреждении проводится возвратный контроль.

Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

4.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела общего образования Управления образования.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, сотрудники МОУ, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования.

4.8. При проведении мероприятия по контролю у МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации МОУ;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в МОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса в МОУ;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из МОУ, перевод обучающихся;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОУ.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сотрудников МОУ в письменной форме.

4.11. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. При обнаружении нарушений в учреждении назначается повторная проверка.

Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в Управление образования.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, устно, письменно, по электронной почте.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование учреждения (организации) - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество - для физического лица, почтовый адрес;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.4. Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**Форма заявления**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить сведения о результатах \_\_\_\_\_

(указать формы испытаний)

\_\_\_\_\_

(указать наименование класса)

\_\_\_\_\_

(указать ФИО ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

1. Формирование информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение в муниципальных общеобразовательных учреждениях, управлении образования.
2. Предоставление сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение.
3. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение.
4. Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации.
5. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю).
6. Подготовка ответа на письменное обращение.