

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются выпускники 9 и 11 (12) классов образовательных учреждений, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Получателями муниципальной услуги являются

- учащиеся 5-8,10 классов, допущенные к переводным экзаменам;
- выпускники 9 и 11 классов МАОУ СОШ №2, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;
- выпускники МАОУ СОШ №2 прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- родители (законные) представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее МАОУ СОШ №2).

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №2 .

Место нахождения:

Юридический адрес: 174411, ул. Ленинградская, д.95, г.Боровичи, Новгородская область.

Фактический адрес: 174411, ул. Ленинградская, д.95, г.Боровичи, Новго-

родская область.

Адрес электронной почты: borschool2@yandex.ru

Режим работы МАОУ СОШ №2:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00

перерыв на обед - с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8.00 до 13.00

воскресенье - выходной

Телефоны для справок:

директор МАОУ СОШ №2 – 8(8164) 202-55

заместитель директора по УВР – 8(8164) 264-84

факс – 8(8164) 202-55

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю в устной или письменной форме информации о результатах сданных экзаменов учащимися МАОУ СОШ №2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Результаты переводных экзаменов учащихся 5-8,10 классов предоставляются в день экзамена, проводимого в устной форме, в течение трёх суток после проведения экзамена в письменной форме.

Результаты, сданных экзаменов в сроки государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов предоставляются в течение суток после получения протоколов с результатами экзаменов.

Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 3 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);

-Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 № 1075 (в ред. приказов Минобрнауки России от 16.03.2001 № 1022, от 25.06.2002 № 2398 и от 21.01.2003 № 135);

-приказом Минобрнауки России 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»;

-письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.02.2009 № 03-09/07«Об использовании в 2008/09 учебном году нормативных документов и методических рекомендаций при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий »;

- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования от 29.02.2008 № 01-96/08-01 и от 20.03.2008 № 01-137/08-01,

- Приказом комитета образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 03.03.2010 №160 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения доступа к содержащейся в ней информации»;

- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2.

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

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

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

Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном

виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАОУ СОШ №2.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приёме заявления (обращения) на получение муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 1178-02).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги выпускникам 9,11 классов, их родителям (законным представителям) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В течение суток после получения от муниципального органа управления образованием файлов-ведомостей ответственные лица, назначенные приказом директора, обеспечивают информирование участников ГИА-9, ЕГЭ, учащихся данного общеобразовательного учреждения, о персональных результатах ГИА-9, ЕГЭ.

3.1.2. В течение суток после получения от муниципального органа управления образованием сертификатов ЕГЭ обеспечивают их выдачу выпускникам 11 класса.

3.2. Предоставление муниципальной услуги выпускникам прошлых лет включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.2.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

3.2.2. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, и предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 3 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи).

3.3 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления директору МАОУ СОШ №2 (Приложение № 2).

3.5. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений директор школы определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 3 дней.

3.7. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.8. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем МАОУ СОШ №2.

4.2 Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов» несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1 Получатели муниципальной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов» имеют право на обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги,

5.1.1 письменно в МАОУ СОШ №2,

5.1.2 в комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района:

Телефон (факс) приемной председателя Комитета: 8 (816-64) 91-234;

Телефон заместителя председателя Комитета: 8 (816-64)91-217;

Телефон специалистов Комитета: 8 (816-64) 91-219, 8 (816-64) 91-244.

Адрес интернет-сайта:

[http:// www.komitet.borovichskiy.okpmo.nov.ru](http://www.komitet.borovichskiy.okpmo.nov.ru),

Адрес электронной почты: borel@novgorod.net;

borelelena@novgorod.net.

Граждане при письменном обращении в обязательном порядке указывают название учреждения, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; излагает суть заявления или жалобы; ставит личную подпись и дату.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.1. Действия (бездействие) и решения МАОУ СОШ №2, 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. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в МАОУ СОШ №2.

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

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего от-

ветственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие МАОУ СОШ №2, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
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.

Приложение 1

Блок – схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов»



Заявление родителей (законных представителей)
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу

« _____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от _____ N _____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
Директору МАОУ СОШ №2

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МАОУ СОШ №2

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения
по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)