

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 79

**Об утверждении порядка предоставления**

**общеобразовательными учреждениями**

**услуги «Предоставление информации**

**о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных**

**испытаний**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставляемых общеобразовательными учреждениями услуг, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок предоставления общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «посёлок Палана» Калашникову Л.Н.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 городского округа «поселок Палана»

 от 16.05.2016 № 79

**ПОРЯДОК**

 **предоставления общеобразовательными организациями услуги**

 **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее - порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает правила и стандарт предоставления общеобразовательными организациями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее – услуга), в том числе с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – Региональный портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к их выполнению, формы контроля за исполнением порядка, обжалования физическими лицами (далее - заявитель) решений и действий (бездействия) администрации общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения.

1.3. Услуга предоставляется заявителям. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа «поселок Палана» и выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона, электронном адресе общеобразовательного учреждения и адресе Регионального портала приводится в приложении № 1 к настоящему порядку.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне общеобразовательного учреждения размещаются на информационных стендах, официальном сайте общеобразовательного учреждения, на Региональном портале.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме лично (по телефону) в часы приема ответственного лица в общеобразовательное учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы ответственного лица;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес общеобразовательного учреждения;

- в электронном виде через Региональный портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления услуги ответственное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ответственное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При получении письменного обращения заявителя по вопросам предоставления услуги почтовым отправлением информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в общеобразовательное учреждение.

Письменный ответ подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по электронному или почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

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

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения.

* 1. Информационный стенд в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуется в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, номере телефона ответственного лица, адресах официального сайта общеобразовательного учреждения;

- блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- образец заявления на предоставление услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления услуги**

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

2.2.Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, ответственными за предоставление услуги являются должностные лица общеобразовательных учреждений.

2.3. Результатами предоставления услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края.

2.6.Перечень документов, необходимых для исполнения услуги.

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию или через Региональный портал.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом порядка, не допускается.

Форму заявления можно получить у должностного лица общеобразовательного учреждения или на Региональном портале.

2.7. Получателями услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа «поселок Палана»;

- выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

 - выпускники общеобразовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, сдававшие экзамены в текущем учебном году;

- лица, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования и самообразования.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

2.8. Заявитель для предоставления услуги направляет (предоставляет) в общеобразовательное учреждение заявление. В случае необходимости к заявлению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги в письменной форме:

* на бумажном носителе лично в общеобразовательное учреждение или почтовым отправлением по месту нахождения общеобразовательного учреждения;
* в электронной форме через Региональный портал.

При направлении заявления в форме электронного документа необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления.

2.9. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется.

2.12. В предоставлении услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты;

- текст письменного обращения либо его части не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых отсутствует.

2.13. Отказ в предоставлении услуги оформляется в форме уведомления об отказе с указанием оснований отказа. Форма уведомления в приложении № 3 к настоящему порядку.

2.14. Показателями доступности услуги является:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- транспортная доступность мест предоставления услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан;

- предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения процедур.

**3. Процедуры предоставления услуги**

**общеобразовательными учреждениями**

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги приводится в приложении № 4 к настоящему порядку.

3.1. Прием заявления на оказание услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является заявление, поступившее при личном обращении, по почте или в электронном виде через Региональный портал.

3.1.2. Заявление регистрируется в журнале в течение 15 минут с момента поступления.

3.1.3. При поступлении заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за приём и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приёме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает заявление и регистрирует его в день поступления в установленном порядке.

3.1.4. Результатом выполнения процедуры является приём и регистрация заявления.

3.1.5. Срок исполнения данной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2. Предоставление услуги и направление ответа заявителю.

3.2.1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное предоставлять информацию в соответствии с заявлением:

- проверяет заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

- в случае, если основания для отказа имеются, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня;

- в случае отсутствия оснований для отказа предоставляет официальную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.2.2. Результатом выполнения процедуры является получение заявителем справки, содержащей информацию о сданных экзаменах, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.2.3. Срок рассмотрения и подготовки информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и о зачислении в общеобразовательное учреждение не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением порядка**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- главой администрации городского округа «поселок Палана»;

- начальником отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа «поселок Палана».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу**, **должностного лица общеобразовательного учреждения**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.2. Жалоба подается заявителем начальнику отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или руководителю общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.4. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты не поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или руководитель общеобразовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или руководитель общеобразовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к порядку предоставления услуг

 и «Предоставление информации о

 результатах сданных экзаменов,

 тестирования и иных вступительных

 испытаний»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация**

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, Регионального портала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общеобразовательная****организация** | **Адрес** | **Телефон,****e-mail** | **Режим****работы** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана» | 688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Поротова, д.19 | 8-(415-43)-3- 11-71;  | с 09.00-18.00, кроме субботы и воскресенья,обед с 13.00-14.00 |
| Региональный портал | gosuslugi41.ru |
| МФЦ | mfcvil@kamchatka.gov.ru |

 Приложение № 2

 к порядку предоставления услуг

 и «Предоставление информации о

 результатах сданных экзаменов,

 тестирования и иных вступительных

 испытаний»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец заявления**

**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»**

 Руководителю

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

 (Наименование общеобразовательного учреждения)

 Родитель (законный представитель)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (тестов) моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, год рождения ребенка)

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

(Указать предметы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к порядку предоставления услуг

 и «Предоставление информации о

 результатах сданных экзаменов,

 тестирования и иных вступительных

 испытаний»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»**

Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование общеобразовательного учреждения)

отказывает в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов и иных вступительных испытаний (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( Адрес проживания заявителя)

На следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Руководитель

Общеобразовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

 Приложение № 4

 к порядку предоставления услуг

 и «Предоставление информации о

 результатах сданных экзаменов,

 тестирования и иных вступительных

 испытаний»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок схема услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»**

|  |
| --- |
| Прием заявления на оказание услуги. |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги и направление ответа заявителю |