**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с постановлением Администрации Кашарского района от 12.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования (далее муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее  предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Кашарского района муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района (далее - отдел образования), а также Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Киевской средней общеобразовательной школой (далее- МБОУ Киевская СОШ). (приложение № 1)

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2002 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.08.2010);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями в письменной, устной форме (при личном обращении граждан за информацией), по телефонам, через Интернет-сайты или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений.

2.3.1. Широкое информирование производится путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте МБОУ Киевской СОШ 2.3.2. Информирование по запросу осуществляется по телефонам указанным в приложении к настоящему регламенту. Длительность разговора в данном случае не должна превышать 10 минут.

2.3.3. Информирование в месте оказания муниципальной услуги: личное консультирование руководителя и заместителя руководителя МБОУ Киевской СОШ в порядке живой очереди, а также размещение информации на информационных стендах.

2.4. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;

- данные принимает и фиксирует ответственное должностное лицо;

- данные передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

2.5. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.6 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования информационным письмом;

- предоставление информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении информации.

Основание для отказа в оказании услуги:

- отсутствие информации для оказания услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы;

- ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

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

2.7.1. Место предоставления Услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.7.2. Рабочее место ответственного за информирование в помещении для приема Заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.7.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.7.4. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.7.5. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинетов, фамилии, имени, отчества ответственного, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей, с записью в журнал поступающей документации;

- рассмотрение запроса от заявителя (приложение № 1), определение должностного лица, ответственного за исполнение;

- анализ тематики запроса заявителя;

- предоставление информации заявителю в установленный законом срок (не более 30 дней с момента регистрации запроса, регистрация запроса осуществляется в срок не более 3 дней с момента его подачи);

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- запись в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.2. Началом действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается директором общеобразовательного учреждения.

3.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами в п.1.4.

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

3.6. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой муниципальной услуги и о порядке получения данной услуги.

3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования, специалистами отдела образования, руководителями общеобразовательных учреждений, а также иными лицами, перечень которых устанавливается соответственно приказом заведующего отделом образования, либо руководителем общеобразовательного учреждения с закреплением данных обязанностей в  должностных инструкциях.

4.2. Периодический контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления такого контроля устанавливается заведующим отделом образования.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, а также прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

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

5.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом образования, либо должностного лица, исполняющего его обязанности. Адрес отдела образования: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина,58, телефон: (8-863-88) 21-4-20, факс: (8-863-88) 21-4-95, Email: [rookasharsky@rostobr.ru](mailto:rookasharsky@rostobr.ru).

5.2. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством направления жалобы руководителю общеобразовательного учреждения, заведующему отделом образования, либо в судебном порядке.