

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (далее – образовательное учреждение), муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

**1.2. Термины и определения**

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников. Аттестация – определение уровня знаний обучающихся.

**1.3. Заявители**

Заявителями предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1.** Предоставление информации по телефону или при личном обращении заявителей о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги и непосредственно предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.2 Регламента и размещены на официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час., по телефону 8 (39436) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo\_inf@mail.ru

**1.4.2.** Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги и предоставлению муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

**1.4.3.** При информировании заявителей в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

**1.4.4.** При предоставлении информации о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте и по

ведению электронных дневника и журнала успеваемости ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям (законным представителям) и образовательному учреждению (кто, когда и что делает).

**1.4.5.** Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.4.6.** Информирование о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

**1.4.7.** Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

**1.4.8.** Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов».

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Улуг-Хемского кожууна, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение»:

- МБОУ СОШ №1 г.Шагонара. ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар. ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva\_school\_41@mail.ru)

- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар. ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashcool44@mail.ru)

-МБОУ «Гимназия г.Шагонар» ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар. ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva\_school\_43@mail.ru)

- МБОУ ОСОШ г.Шагонар ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар. ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva\_school\_45@mail.ru )

- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал ( 668213, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал. ул. Барык д.14, tyva\_school\_48@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан. ул. Кускелдей д.12, tyva\_school\_47@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем. ул. Маадыр-оол д.2, tyva\_school\_50@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы. ул. Айлыг-Кыйыг д.31, tyva\_school\_46@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva\_school\_38@mail.ru )

- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг. ул.Советская д.10, tyva\_school\_37@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан. ул. Гагарина д.29, tyva\_school\_35@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю. ул. Кочетова д.25, tyva\_school\_49@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем. ул. Школьная д.1, tyva\_school\_36@mail.ru)

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является получение родителями (законными представителями) информации о результатах экзаменов в следующих формах:

- 9-х классах:
- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через сообщение по электронной почте.

- в 11 классах:

- в устной форме при личном обращении;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением

**2.3.2.** Мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах экзаменов.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** При личном обращении заявителей уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о результатах экзаменов их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей (законных представителей).

**2.4.2.** По заявлению, представленному в письменном виде, муниципальная услуга представляется в течение 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Образовательное учреждение предоставляет муниципальную услугу в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната";
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального Базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения Единого государственного экзамена»;

- Уставом образовательного учреждения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением.

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте родители (законные представители) обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При подаче заявления заявители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Заявление заявителей на предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента образовательного учреждения);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, паспортные данные);

- суть заявления;

- подпись и дата.

**2.6.2.** Для получения сведений о результатах экзаменов в письменной форме, заявителем оформляется и подается заявление по установленной образовательным учреждением форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента образовательного учреждения);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый адрес, номер контактного телефона, паспортные данные);

- суть заявления;

- подпись и дата.

**2.6.3.** Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в образовательное учреждение лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении информации о результатах экзаменов обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении информации о результатах экзаменов обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если заявитель не является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;

- если заявитель не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;

- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о результатах экзаменов их детей;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### **2.9. Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге и предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Датой регистрации заявления ответственным специалистом образовательного учреждения является день предоставления родителями (законными представителями) заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми

информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Помещения должны иметь залы ожидания, а также места для заполнения запросов с принадлежностями, бланками заявлений и информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- план-схема эвакуации в случае пожара.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.14.1.** К компетенции образовательного учреждения относится контроль итоговой аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим Уставом.

**2.14.2.** В Уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при итоговой аттестации, формы и порядок ее проведения.

**2.14.3.** Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся образовательным учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками при итоговой аттестации их детей, а также с ходом и содержанием итоговой аттестации.

**2.14.4.** Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**2.14.5.** Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

**2.14.6.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: <http://gosuslugi.tuva.ru>

## **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 образовательным учреждением муниципальной услуги в устной форме осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей (законных

представителей) при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о результатах экзаменов своих детей.

**3.3.** Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении заявителей, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя муниципальной услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся заявитель является одним из родителей (законных представителей) обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о результатах экзаменов обучающегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, корректно и аргументировано отказывает заявителю в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.4.** В случае если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте, либо организует встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

**3.5.** Уполномоченные должностные лица образовательного учреждения, как правило, являющиеся директором, заместителем директора, предоставляют заявителю полную информацию о результатах экзаменов.

Время информирования в устной форме при личном обращении родителей (законных представителей) об успеваемости их детей не должно превышать 30 минут.

**3.6.** Результатом исполнения административного действия является полученный родителями (законными представителями) устный ответ уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о результатах экзаменов обучающегося.

**3.7.** Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

**3.8.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей (законных представителей) при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о результатах экзаменов обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте.

**3.9.** Ответственное лицо образовательного учреждения при личном обращении родителей (законных представителей) принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

**3.10.** Посредством почтовой связи заявление заявителем направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения поступления заявления в образовательное учреждение.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

**3.11.** При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

**3.12.** Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

**3.13.** Результатом приема заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о результатах экзаменов своего ребенка, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, является регистрация образовательным учреждением заявления в журнале регистрации документов.

**3.14.** В случае, если заявление не соответствует требованиям п.2.7. настоящего Регламента, заявление отклоняется и не подлежит регистрации.

**3.15.** Основанием для рассмотрения образовательным учреждением письменного заявления родителей (законных представителей) является регистрация образовательным учреждением данного заявления.

Образовательное учреждение рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

**3.16.** После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

**3.17.** Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

**3.18.** Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление:

**3.18.1.** Готовит проект ответа на письменное заявление не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока и в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.

**3.18.2.** В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в п.2.8. настоящего Регламента, в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о результатах экзаменов обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление.

**3.19.** При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление и исполнитель направляет его заявителю в течение 1 дня, предварительно зарегистрировав исходящий документ в журнале регистрации.

**3.20.** Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

**3.21.** Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о результатах экзаменов обучающегося через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).

**3.22.** Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги предусматривает самостоятельный просмотр родителями результатов экзаменов на официальном сайте образовательного учреждения по уникальному индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения (паспортные данные и номер пропуска выпускника).

Логинем является фамилия обучающегося, написанная на русском языке. Введя логин и пароль, родители (законные представители) получают доступ к результатам экзаменов.

**3.23.** Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги о результатах экзаменов является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе экзаменов, в том числе расписании экзаменов;
- сведения о посещаемости консультаций обучающимся.

**3.24.** Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

- системным администратором образовательного учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код обучающегося в системе, который сообщается родителям (законным представителям) в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации о результатах экзаменов своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- родители (законные представители), отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит отметки и пропуски консультаций обучающегося, при этом, ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения, в течение одной минуты.

**3.25.** Муниципальная услуга по предоставлению образовательным учреждением информации посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте предоставляется образовательным учреждением родителям (законным представителям) до момента их отказа от предоставления данной муниципальной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме.

**3.26.** Письменное заявление о прекращении предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте заявители предоставляют в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

**3.27.** В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

**4.2.** Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна курирующим вопросы общего образования.

4.5. Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.6. К проверкам могут привлекаться по согласованию работники Администрации Улуг-Хемского кожууна, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского района.

4.7. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

- документы, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- Устав образовательного учреждения.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах экзаменов доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.11.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2. настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных

решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14, 8 (39436) 2-11-41 . в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo\_inf@mail.ru).

### **5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.5. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**Форма заявления на получение сведений  
о результатах ЕГЭ**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование образовательного  
учреждения, в которое подается заявление, его адрес)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне сведения о результатах Единого государственного экзамена - ЕГЭ  
(по электронной почте, посредством письменного информирования через SMS –  
сообщение) моего сына (дочери). (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество выпускника, класс, год прохождения ЕГЭ)  
по следующим предметам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты:

Использование моих персональных данных в рамках ЕГЭ разрешаю, не разрешаю (нужное  
подчеркнуть).

Дата: \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество принявшего заявление)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

**Форма заявления на получение сведений  
о результатах экзаменов**

Руководителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(наименование образовательного

учреждения, в адрес которого подается заявление)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне сведения о результатах Единого государственного экзамена - ЕГЭ моего сына (дочери) (в устной форме, письменной форме), (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество выпускника, класс)

по следующим предметам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Использование моих персональных данных в рамках ЕГЭ разрешаю, не разрешаю (нужное подчеркнуть)

Дата: \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество принявшего заявление)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о результатах экзаменов»

**Форма заявления на отказ получения сведений  
о результатах ЕГЭ в форме SMS – сообщений, электронных сообщений**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование образовательного

учреждения, в которое подается заявление, его адрес)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Отказываюсь получать сведения о результатах Единого государственного экзамена - ЕГЭ моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выпускника, класс, год прохождения ЕГЭ)

в форме SMS- сообщений, в форме электронных сообщений (нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующее:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Использование моих персональных данных в рамках ЕГЭ разрешаю, не разрешаю (нужное подчеркнуть)

Дата: \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество принявшего заявление)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано

на \_\_\_\_\_ стр.

Начальник УО: \_\_\_\_\_

