**Приложение № 1**

**к Постановлению Главы Солнечногорского**

**муниципального района**

**от 14.11.2012 г. № 7513**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения**

**государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных учреждениях Солнечногорского муниципального района, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных учреждениях Солнечногорского муниципального района, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

- приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 N 70 "О порядке проведения государственного выпускного экзамена";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- приказ Министерства образования Московской области от 11.12.2009 N 2639 "О распределении функций по организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов в форме государственного выпускного экзамена в 2010 году";

- приказ Министерства образования Московской области от 08.02.2010 N 200 "Об утверждении организационно-территориальных схем проведения ЕГЭ и государственного выпускного экзамена на территории Московской области";

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями (Приложение 1).

1.3. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;

- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

1.4. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана, с обязательной сдачей экзамена по этому предмету;

выпускники XI (XII) классов образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

1.5. При исполнении муниципальной услуги в целях получения информации о документах, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений Комитет по народному образованию осуществляет взаимодействие с Министерством образования Московской области, муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Солнечногорского муниципального района (Приложение 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях Солнечногорского муниципального района, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, выдается непосредственно в Комитете по народному образованию Солнечногорского муниципального района с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Информация о месте нахождения Комитета по народному образованию: г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124. адрес электронной почты –kno1@mail.ru Телефоны: 8(495) 994-10-65. Страница на сайте www.solobr.ru

Услуга предоставляется постоянно с изменениями и дополнениями.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Комитета по народному образованию.

Исполнение муниципальной услуги гражданам осуществляется путем размещения информации на сайте Комитета по народному образованию, в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Комитета по народному образованию.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются компьютерным оборудованием и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

- Закон Московской области от27.07.2006 №136/2006 – ОЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации:

расписания государственной (итоговой) аттестации;

порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;

места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;

порядка и сроков подачи апелляции;

порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, телефонной связи, электронной почты).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист Управления по образованию, ответственный за прием документов, делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, и информирования заявителя составляет 3 дня;

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней после заседания комиссии:

Специалист Комитета по народному образованию ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации Московской области.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры единого государственного экзамена, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов по результатам ЕГЭ (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных баллов по результатам ЕГЭ или расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена могут быть выданы заявителю специалистом Комитета по народному образованию;

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ (выпускников прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки:

выпускники прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего (полного) общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ по установленной форме специалисту Комитета по народному образованию, который передает заявление на участие в ЕГЭ в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации.

По окончании периода государственной (итоговой) аттестации выпускники прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования получают по предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о результатах ЕГЭ у специалиста, ответственного за выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня;

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления:

справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга выдается на руки заявителю или высылается по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение и постоянное обновление информации о проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на сайте Комитета по народному образованию, образовательных учреждений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется председателем Комитета по народному образованию.

Специалисты, осуществляющие прием документов и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ, несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета по народному образованию.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, председатель Комитета по народному образованию продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Специалист, исполняющий муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

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

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза 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 должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, касающихся третьих лиц, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте в орган, исполняющий муниципальную услугу. 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.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги бездействие и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.